

給水装置等に関する業務手順 索引

1.	申請受付、設計審査	.....	1	～	5	頁
2.	起番	.....	6	～	7	頁
3.	庶務担当事務	.....				8 頁
4.	検査申込	.....	9	～	10	頁
5.	検査（現地）	.....	11	～	14	頁
6.	検査（写真）	.....	15	～	18	頁
7.	検査（穿孔立会）	.....	19	～	22	頁
8.	工事費清算	.....	23	～	24	頁
9.	窓口対応	.....	25	～	30	頁

給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容		修正日	

1. 申請受付

(1) 外部工事のみ

- ①給水装置工事設計・施工基準を参照し、給水装置工事申込書及び給水装置工事設計書の所定欄に記入・印漏れ等がないか確認する。その他必要書類が揃っているか、記入・印漏れがないか確認する。
- ②引込数が多い場合、穿孔の立会回数を確認する。(概算工事費を設計するため、予定の回数で良い。)
- ③新メーターが必要な場合は、メーター引渡書に記入してもらう。(工事場所・申込者・施行業者)
- ④道路占用許可申請書は、掘削位置、口径、本数等を確認する。

※提出書類(例)

- ・給水装置工事申込書
- ・給水装置工事設計書
- ・キャップ止誓約書(必要に応じて)
- ・内部工事申請誓約書(必要に応じて)
- ・所有者変動届(必要に応じて)
- ・その他必要書類
- ・道路等掘削・占用許可申請書(必要に応じて)

- ⑤申込書受取簿に工事場所、申込者名、指定業者名、担当者名、連絡先を記入してもらい、預かり書庫へ保管する。

(2) 内部工事または内外部工事

- ①給水装置工事設計・施工基準を参照し、給水装置工事申込書及び給水装置工事設計書の所定欄に記入・印漏れ等がないか確認する。その他必要書類が揃っているか、記入・印漏れがないか確認する。
- ②新メーターが必要な場合は、メーター引渡書に記入してもらう。(工事場所・申込者・施行業者)
- ③道路占用許可申請書は、掘削位置、口径、本数等を確認する。

※提出書類(例)

- ・給水装置工事申込書
- ・給水装置工事設計書
- ・建築確認済証(表紙)の写し
- ・所有者変動届(必要に応じて)
- ・その他必要書類

給水装置等に関する業務手順書

・道路等掘削・占用許可申請書（必要に応じて）

- ④申込書受取簿に工事場所、申込者名、指定業者名、担当者名、連絡先を記入してもらい、預かり書庫へ保管する。

2. 設計・審査

- ①給水装置工事設計・施工基準を参考に、定められた書き方になっているか確認する。
- ②メーターの口径及び個数が確認できたら、給水装置工事申込書に記入する。
- ③誓約書等は申込書の内面にホチキスで留め、表面下段にその名称のゴム印を押す。

3. システム入力・印書・精査

- ①別紙のシステム入力方法を参考に、申込情報を作成する。
- ②申込情報モニターリストを印刷し、入力に誤りがないか確認する。
- ③工事費計算書にて手数料・分担金・工事費に入力の誤りがないか確認する。

※システム入力の主な項目

水道業務システム － 給水装置工事（窓口）

【申込登録】 [321]

- ・受付日 ・受付区分 ・給水方式 ・工事種別 ・専共区分 ・工事名称
- ・工事完成予定日 ・せん孔の有無 ・断水の有無 ・地区 ・工事場所
- ・番地 ・住宅地図 ・申込者住所 ・番地 ・社名 ・役職
- ・氏名フリガナ漢字 ・指定業者

【手数料登録】 [420]

- ・種類 ・種別 ・口径 ・数量

【分担金登録】 [422]

- ・種類 ・種別 ・口径 ・数量

【工事明細登録】 [424]（立会費及び断水費が発生する場合）

- ・材料費 ・労力費 ・その他費用

【帳票出力】 [382]

- ・工事費計算書 ・給水装置工事施行許可書

4. 決裁

- ①発番された受付番号を申込書、設計書、その他必要書類及び申込書受取簿に押印する。
- ②設計審査受付丸印を申込書、設計書、その他必要書類に押印する。
- ③決裁書類一式を揃え、水道局へ確認してもらう。

給水装置等に関する業務手順書

※決裁書類（例）

- ・給水装置工事申込書 ・給水装置工事設計書 ・工事費計算書
- ・申込情報モニターリスト ・給水装置工事施行承認書（原本・控）
- ・その他必要書類

5. 水道番号の起番

- ①水道部の確認後、別冊の起番マニュアルを参考に起番を行う。

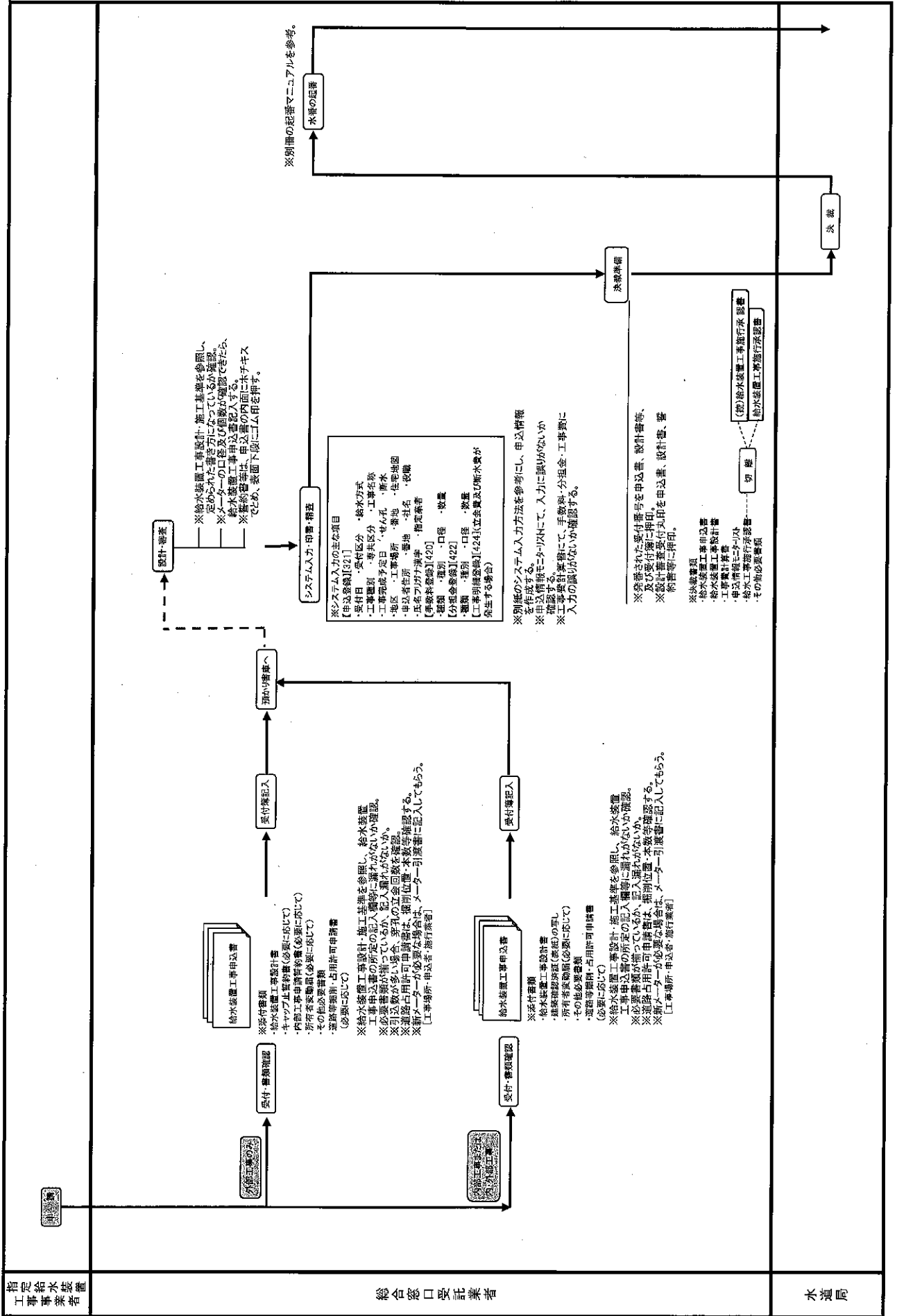
給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容		修正日	

給水装置工事の設計・審査及び検査に関する関係法令、条例等は、以下を参照すること。

- ・ 水道法
- ・ 水道法施行令
- ・ 水道法施行規則
- ・ 給水装置の構造及び材質の基準に関する省令
- ・ 尼崎市水道事業給水条例
- ・ 尼崎市水道事業給水条例施行規程
- ・ 尼崎市公営企業局給水装置の構造及び材質に関する規程
- ・ 尼崎市公営企業局指定給水装置工事事業者規程
- ・ 尼崎市給水装置工事検査基準
- ・ 尼崎市公営企業局水道部工事共通仕様書
- ・ (社) 日本水道協会 水道施設設計指針
- ・ 尼崎市簡易専用水道管理指導要綱
- ・ 尼崎市小規模貯水槽水道管理指導要綱
- ・ 給水施設等寄付採納取扱要綱
- ・ 尼崎市水道局 給水装置工事設計・施工基準

申請受付、設計審査



給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容		修正日	

1、起番

- (1) 地区番号票より地域を探し、申込書に記入する。
- (2) エクセルデータ：○給水装置番号（新設）または○給水装置番号（既設改造）より起番を行う。

2、記載

給水装置工事申込書、給水装置工事設計書、メーター引渡書に1、起番にて作成した水道番号を押印する。

3、データー入力

水道業務システム、323「給水 水道番号設定」より1、起番にて作成した水道番号を入力する。この際、使用状況によっては後に不具合が発生するため入力情報を確認してから作業を行う。

4、出力

- (1) 設計審査が完了したのに対して給水装置工事施工承認書を交付する。
- (2) エクセルデータ：起番処理簿に受付番号等を入力する。
- (3) 水道業務システム、377「給水 納付書」にて納付書（手数料）を交付する。
- (4) 水道業務システム、382「給水 帳票」にて給水装置工事施工票を出力する。

5、出力

- (1) 印字ミスがないか、建築確認が下りているかチェックをおこなう。
- (2) 納付書（分担金）納付書（給水装置工事費）を交付する。
- (3) 給水装置工事概算額及び分担金通知書を交付する。
- (4) 決裁書類を納金前書庫に入れる。
- (5) 指定店別ファイルに納付書（手数料・分担金・給水装置工事費）、納入通知書兼領収書、納付済通知書を入れる。

給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容		修正日	

1 建築確認等

給水装置工事申込書の建築確認欄に、建築確認番号が記載されている場合は、建築確認済証にあるリストで確認する。

給水装置工事申込書の中にある手数料納付書の受付番号と給水装置工事申込書の受付番号が同じかどうか確認する。

2 分担金及び工事費の金額の有無

給水装置工事申込書の中にある計算書に分担金の欄と工事費の欄に金額が記載されている場合は、給水装置工事申込書の工事費の概算額の欄に「有」と記載、分担金の金額の欄に「有」と記載する。計算書に金額が記載されていない場合は、それぞれの欄に「0」と記載、領収書の欄に斜め線を引く

3 分担金及び工事費の金額の有る場合

水道業務システムを使用して、「給水装置工事費概算額及び分担金納入通知書」を作成。
作成後、給水装置工事費概算額納付書及び分担金納付書をそれぞれ作成する。

4 給水装置工事申込書等の保管

給水装置工事申込書を納金前ロッカーにある指定番号フォルダーに保管し、各種納付書及び給水装置工事概算額及び分担金通知書を納金前ロッカーに置いてるクリアファイルの指定番号に保管する。

5 納金確認

指定給水装置工事事業者が、せん孔及び竣工検査を行う前に納金したことを証明するために各種領収書またはコピーを、給水装置工事申込書といっしょに出してくるので、受付番号等を確認し、確認後、金額欄に日付印を押印する。また、メーター引渡書が給水装置工事申込書に入っていれば、受付欄に日付印を押印する。

給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容		修正日	

1 検査申込書類の点検

- (1) 給水装置工事申込書と給水装置工事設計書（図面）について、設計審査時に行った指摘事項が修正されているか点検を行う。
- (2) 給水装置工事設計書（図面）が必要部数そろっているか確認する。
 - ・審査用
 - ・検査用
 - ・原図
 - ・メーター引き渡し書用

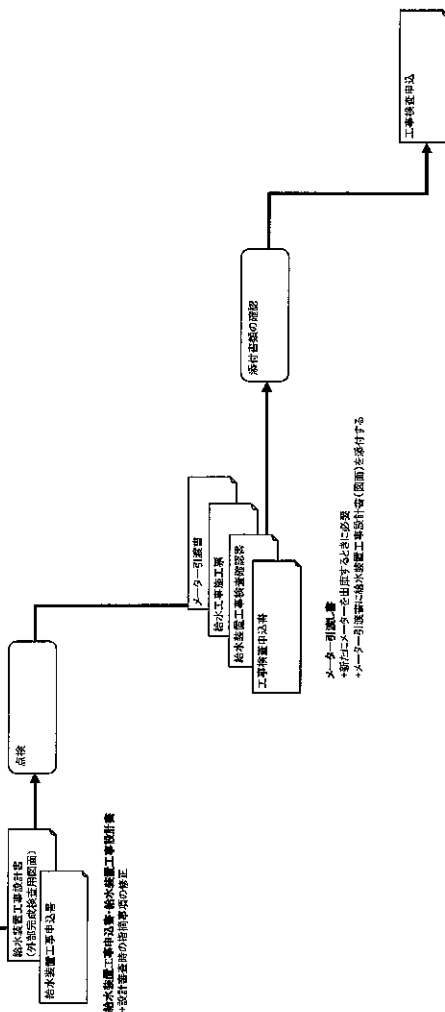
2 添付書類の確認

- (1) 工事検査申込書、給水装置工事検査確認書、給水工事施工票、メーター引き渡し書の必要書類が揃っているか確認する。

指定給水管工業者

指定工事店が、給水装置工事申請書（一式）を指定窓口に提出し、給水装置工事執行前、検査申込書、検査申請書に給水装置工事設計書（図面）、メーター引渡書添付し、検査の申込みを行う。

※給水装置工事設計書（図面）は、検印、検印用、検印専用に必要な図面を提出される。



メーター引渡書
 *新メーターを提出する者が必要
 *メーター引渡書は給水装置工事執行書（図面）を添付する

給水装置工事申請書・給水装置工事設計書
 *設計書添付の掲載等の修正

総合窓口要記業者

水道局

給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容	検査	修正日	

1 検査申込

① 検査用図面の確認・押印

設計審査担当者は検査用図面を事前に確認し、問題なければ図面の左余白に受付印を押印する

② 書類検査・記入・押印

ア 【工事検査申込書・水道メーター引渡書・検査用図面・給水装置工事検査確認書・等】

給水装置工事申込書と照らし合わせて、書類の不備【誤字・脱字・印漏れ等】を点検後不備がなければ受付日を記入し、日付印を押印する。また、水道メーター引渡書については検査時に現地へ持参することも可とする。

イ 【給水装置工事施行票】公道部分岐撤去または公道部分岐の場合

道路協議関係【道路占用許可書・道路使用許可書】及び地下埋設物協議関係【ガス・N T T ・関電・その他】を確認し、必要事項を記入する。(フロー図参照)

ウ 共同住宅でメータをP S内に設置する場合は、検査の前に局でメーターを設置するため、申込から1週間以上かかる旨を業者に説明する。その後、メーター担当に集合住宅検査日等連絡票と検査図面を送付する。メータ担当は業者とメーター設置日を調整し、設置当日業者立会いのもとメーターを設置する。

2 現地検査

① 検査時間の検討・通知

検査当日の検査時間を【申し込み順・地域・順路】について検討し、決定する。その後、決定した検査時間を検査日の前日までに業者へ連絡する。

② 現地検査

ア 【一戸建】

水道メーター引渡書にて【給水装置番号・メーター番号】一致しているかを確認する。

イ 【共同住宅】

水道メーター引渡書にて【給水装置番号・メーター番号・部屋番号】が一致しているかを確認する。(通水確認)

ウ 【一戸建て・共同住宅共通】

分岐部からメーターまでの距離が長い場合、せん孔の前に水圧検査を行う。

給水装置等に関する業務手順書

3 検査結果入・出力

① 結果入力

業務系PC内の水道業務システムから給水装置工事（窓口）メニューより検査結果登録（325）を開き必要事項を入力する。（フロー図参照）

② 結果出力

入力後、帳票（382）にて【給水装置工事検査台帳・給水装置工事検査結果通知書】を印刷する。

③ 決裁

上記の帳票に【給水装置工事申込書・給水装置工事検査確認書・検査用図面・水道メータ引渡書（あれば）】を添付し、決裁処理を行う。（フロー図参照）

④ 公印処理

決裁終了後、公印処理等を行う。（フロー図参照）

⑤ データ入力

【給水装置工事検査台帳・水道メータ引渡書】のデータをそれぞれにエクセル表に入力する。

⑥ 格納・送付

入力後、各々の書類を格納・送付する。（フロー図参照）

⑦ 月末

毎月末には給水装置工事検査台帳を集計し、月報を作成し決裁処理を行う。

以上

給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容	検査 (写真)	修正日	

※ 敷地内分岐や私道部での分岐でなお且つ、水道メーターと給水栓 1 栓のみの場合は現地での立会検査を省略し、写真による検査を行う。

1 検査申込

① 検査用図面の確認・押印

設計審査担当者は検査用図面を事前に確認し、問題なければ図面の左余白に受付印を押印する

② 書類検査・記入・押印

ア 【工事検査申込書・水道メーター引渡書・検査用図面・給水装置工事検査確認書・等】

給水装置工事申込書と照らし合わせて、書類の不備【誤字・脱字・印漏れ等】を点検後不備がなければ受付日を記入し、日付印を押印する。

2 写真検査

① 写真検査

ア 【図面との整合】

止水栓・メーター・給水栓の配置が検査図面と現場写真で一致しているかを確認する。

イ 【水道メーター引渡書との整合】

水道メーター引渡書に記載されている【給水装置番号・メーター番号】が現場写真と一致しているかを確認する。

ウ 【連絡先の確認】

メーターボックスの蓋裏に給水装置番号及び指定業者の連絡先が記載されているかを現場写真で確認する。

3 検査結果入・出力

① 結果入力

業務系 PC 内の水道業務システムから給水装置工事（窓口）メニューより検査結果登録（325）を開き必要事項を入力する。（フロー図参照）

② 結果出力

入力後、帳票（382）にて【給水装置工事検査台帳・給水装置工事検査結果通知書】を印刷する。

給水装置等に関する業務手順書

③ 決裁

上記の帳票に【給水装置工事申込書・給水装置工事検査確認書・検査用図面・水道メータ引渡書（あれば）】を添付し、決裁処理を行う。（フロー図参照）

④ 公印処理

決裁終了後、公印処理等を行う。（フロー図参照）

⑤ データ入力

【給水装置工事検査台帳・水道メーター引渡書】のデータをそれぞれにエクセル表に入力する。

⑥ 格納・送付

入力後、各々の書類を格納・送付する。（フロー図参照）

⑦ 月末

毎月末には給水装置工事検査台帳を集計し、月報を作成し決裁処理を行う。

以 上

給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容	せん孔立会い	修正日	

1 せん孔立会い申込

① 検査用図面の確認・押印

設計審査担当者はせん孔用図面を事前に確認し、問題なければ図面の左余白に受付印を押印する

② 書類検査・記入・押印

ア 【工事検査申込書・水道メーター引渡書・せん孔用図面・給水装置工事検査確認書・等】

給水装置工事申込書と照らし合わせて、書類の不備【誤字・脱字・印漏れ等】を点検後不備がなければ受付日を記入し、日付印を押印する。また、水道メーター引渡書についてはせん孔立会い時に現地へ持参することも可とする。

イ 【給水装置工事施行票】

道路協議関係【道路占用許可書・道路使用許可書】及び地下埋設物協議関係【ガス・NTT・関電・その他】を確認し、必要事項を記入する。(フロー図参照)

2 現地立会い

① 立会い時間の通知

せん孔立会い当日の時間を検査日の前日までに業者へ連絡する。

② 現地立会い

ア 【先せん孔・せん孔同時完成】

水道メーター引渡書にて【給水装置番号・メーター番号】一致しているかを確認する。

イ 【せん孔共通】

給水装置工事施行票に分岐部の引照点及び残留塩素を記入し、施工代理人の署名もしくは押印をもらう。

3 検査結果入・出力

① せん孔箇所記載

帰局後、住宅地図に必要項目を記載する。(フロー図参照)

② 結果入力

業務系PC内の水道業務システムから給水装置工事(窓口)メニューより検査結果登録(325)を開き必要事項を入力する。(フロー図参照)

③ 結果出力

入力後、帳票(382)にて【給水装置工事検査台帳・給水装置工事検査結果通知

給水装置等に関する業務手順書

書】を印刷する。

④ 決裁

上記の帳票に【給水装置工事申込書・給水装置工事検査確認書・検査用図面・水道メーター引渡書（あれば）】を添付し、決裁処理を行う。（フロー図参照）

⑤ 公印処理

決裁終了後、公印処理等を行う。（フロー図参照）

⑥ データ入力

【給水装置工事検査台帳・水道メーター引渡書】のデータをそれぞれにエクセル表に入力する。

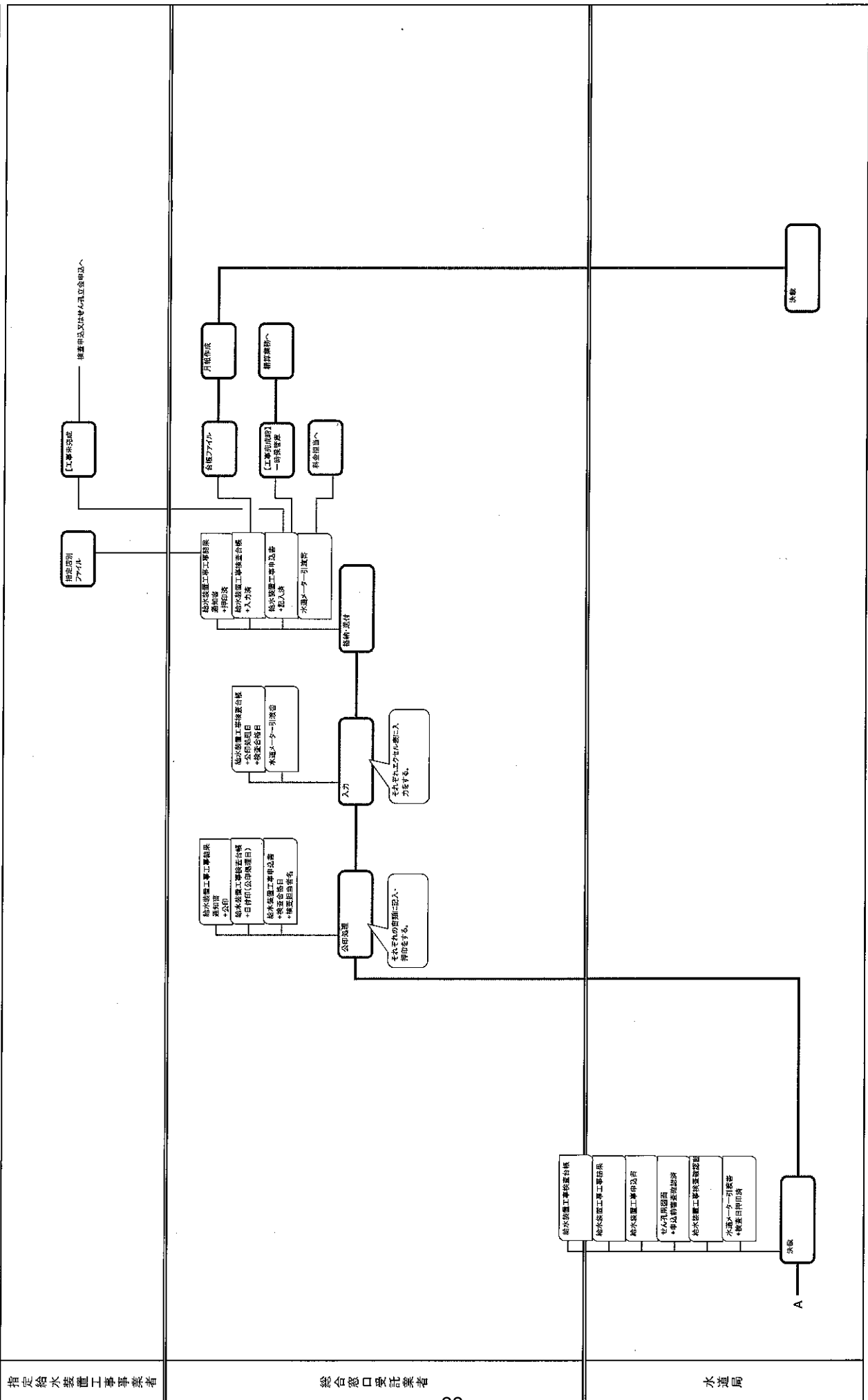
⑦ 格納・送付

入力後、各々の書類を格納・送付する。（フロー図参照）

⑧ 月末

毎月末には現場（せん孔）立会表を集計し、月報を作成し決裁処理を行う。

以 上



給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容		修正日	

1. 給水管分岐個所引照点記載

- ①精算用書庫に入っている完成検査済の給水装置工事申込書を取り出し、書類の中に挟んでいる給水装置工事施行票を参考に、同設計書に穿孔の分岐個所引照点を記入する。

2. 検査担当者の確認

- ①立会を確認した検査担当者が給水装置工事設計書に、検査を経て明らかになった修正点が反映されていることを確認する。
- ②確認が完了したら、給水装置工事申込書の検査担当欄に押印する。

3. システム入力

- ①給水装置工事施行票を参考に、精算工事費を入力する。

・【精算工事費】 [430]

(材料費) ・品番 ・数量

(労力費) ・品番 ・数量

(その他) ・品番 ・数量

※手数料・分担金に変更がある場合は、工事検査を受ける前までに審査担当にて変更の入力をしてもらい、追徴・還付等の手続きを別途行ってもらおう。

- ②【検査結果登録】 [325]の画面で、精算完了区分を工事中から完了へ変更する。
- ③【帳票出力】 [382]にて、受付番号入力・印書し、当初の工事費計算書を破棄し、精算後の工事費計算書と差し替える。
- ④給水装置工事申込書の精算担当欄に押印する。

4. 精算データ入力表作成及び決裁準備

- ①別ファイルにある精算データ入力表に、受付番号及び種別（同額/還付/追徴）ごとに入力・印書する。
- ②種別ごとに給水装置工事申込書を振り分け、10冊単位で束ねる。
- ③精算データ入力表にゲタ判を押印し、給水装置工事申込書とセットで決裁処理を行う。

給水装置等に関する業務手順書

管理番号		作成日	
内 容	窓口	修正日	

1 既設給水管調査

- ① 基本的には調査者自身がマッピングを操作して調査を行う。
- ② 調査者から声がかかれば対応する。

2 既設給水管の引込口径及び管種

- ① マッピングだけで調査完了した場合
調査完了（画面の印刷は不可。画面の撮影は可。）
- ② マッピングだけではわからない場合
ア 給水台帳等による調査
 - ・ マッピング画面から給水番号、調査者から該当する住所を確認し、北（JR より北側）又は南（JR より南側）の台帳から調べる。
 - ・ 調査範囲が他の給水台帳等まで広がった場合は、それらの情報も調べる。
 - ・ 給水台帳だけでわからない場合は、管路補修課で保管されている配水管工事の竣工図面からも調べる。
- ③ 回答
給水台帳は個人情報なので、調査者に説明する場合は台帳の中を見せないようにする。

3 共有管の所有者情報

- ① 共有管の所有者情報は個人情報であることから、給水装置工事台帳取扱要領に基づいて【給水装置調査票】に必要事項を記入してもらう。（フロー図参照）
- ② 給水台帳による調査
ア マッピング画面から給水番号、調査者から該当する住所を確認し、北（JR より北側）又は南（JR より南側）の台帳から調べる。
イ 調査範囲が他の給水台帳等まで広がった場合は、それらの情報も調べる。
- ③ 本人確認
個人情報を取り扱うことから、調査者が【給水装置調査票】に記載された人物かどうかを運転免許書等により確認する。（フロー図参照）
- ④ 回答
ア 本人確認後、共有管の所有者情報を伝える。
イ 分岐承諾についての説明を行う。（フロー図参照）

給水装置等に関する業務手順書

4 給水台帳のコピー

- ① 給水装置台帳は個人情報であることから、給水装置工事台帳取扱要領に基づいて調査者が当該給水装置の使用者又は所有者の場合は【給水装置台帳閲覧等に係る本人誓約書】、調査者が委託を受けた第三者の場合は【給水装置台帳閲覧等同意書】に必要事項を記入してもらう。(フロー図参照)
- ② 給水台帳による調査
 - ア マッピング画面から給水番号、調査者から該当する住所を確認し、北（JR より北側）又は南（JR より南側）の台帳から調べる。
- ③ 本人確認

個人情報を取り扱うことから、調査者が【給水装置台帳閲覧等に係る本人誓約書又は給水装置台帳閲覧等同意書】に記載された人物かどうかを運転免許書等により確認する。(フロー図参照)
- ④ コピー範囲の確認

該当する給水台帳を閲覧させ、コピーが必要な範囲を確認する。また、その際にコピー 1 枚につきコピー代金として 10 円が必要であることを説明する。
- ⑤ コピー

コピー範囲が確定したら、局担当者に【給水装置台帳閲覧等に係る本人誓約書又は給水装置台帳閲覧等同意書】を渡し、必要枚数を伝える。その後、当該給水装置台帳の該当範囲をコピーし局担当者に渡す。

4 受水槽台帳のコピー

- ① 受水槽台帳は給水装置台帳と同様に個人情報であることから、給水装置工事台帳取扱要領に基づいて調査者が当該給水装置の使用者又は所有者の場合は【給水装置台帳閲覧等に係る本人誓約書】、調査者が委託を受けた第三者の場合は【給水装置台帳閲覧等同意書】に必要事項を記入してもらう。(フロー図参照)
- ② 受水槽番号の検索
 - ア マッピング画面から給水番号を確認し、受水槽データから受水槽台帳番号を検索する
- ② 受水槽台帳による調査
 - ア 検索した受水槽台帳番号から該当する受水槽台帳を調べる。
 - イ 受水槽から二次側は水道局の管轄ではないため、古い受水槽の場合、受水槽台帳がない場合がある。
- ③ 本人確認

個人情報を取り扱うことから、調査者が【給水装置台帳閲覧等に係る本人誓約書又は給水装置台帳閲覧等同意書】に記載された人物かどうかを運転免許書等により確認

給水装置等に関する業務手順書

する。(フロー図参照)

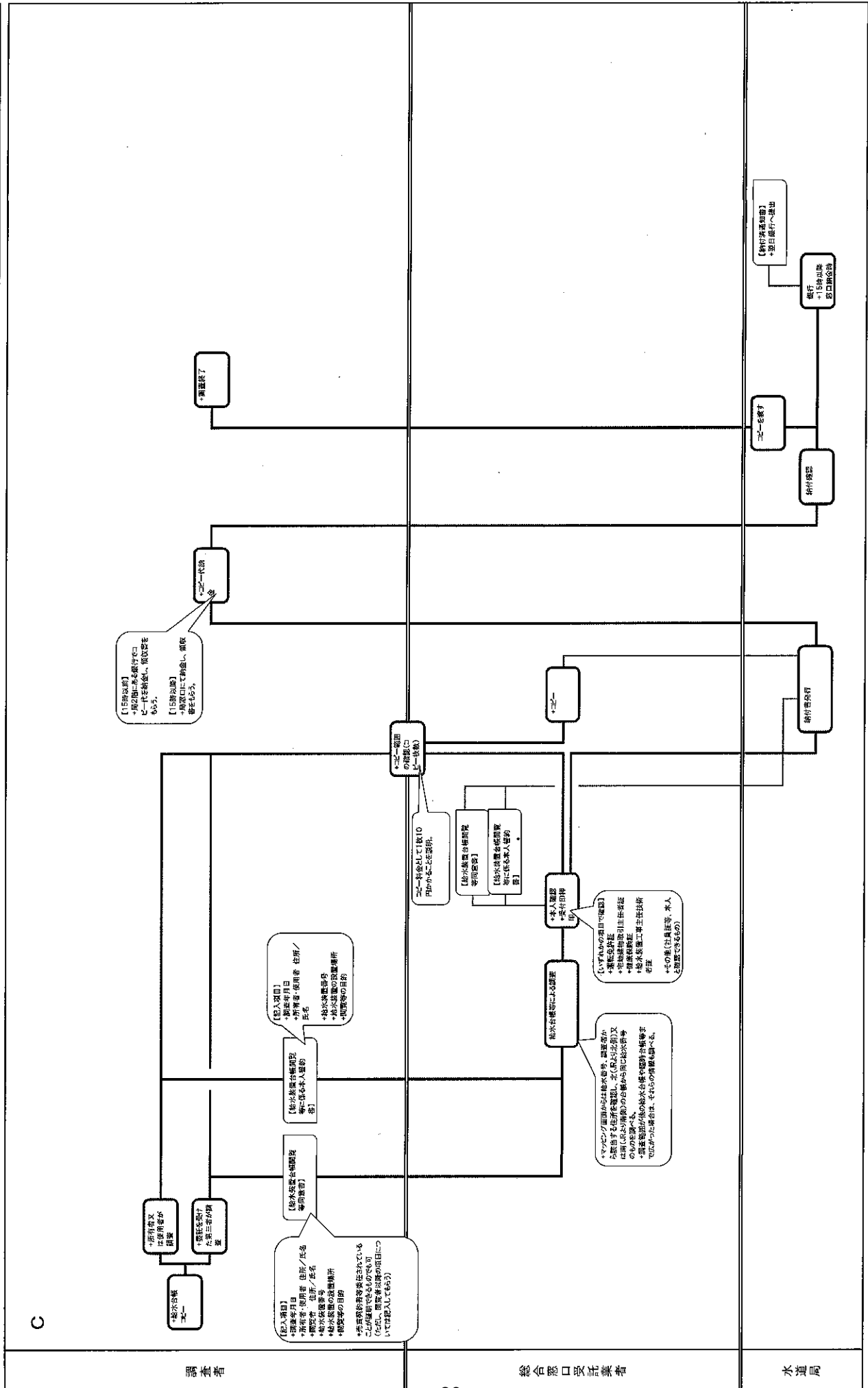
④ コピー範囲の確認

該当する受水槽台帳を閲覧させ、コピーが必要な範囲を確認する。また、その際にコピー1枚につきコピー代金として10円が必要であることを説明する。

⑤ コピー

コピー範囲が確定したら、局担当者に【給水装置台帳閲覧等に係る本人誓約書又は給水装置台帳閲覧等同意書】を渡し、必要枚数を伝える。その後、当該受水槽台帳の該当範囲をコピーし局担当者に渡す。

以 上



C

