

別記3 宿日直業務細目（第19条関係）

- 1 水道の使用中止、開始、使用者変更等の受付
 - (1) 電話等での各種届出の受付
 - (2) 電話受付票の作成
- 2 水道の開栓の受付
 - (1) 給水停止をされたお客様の対応
 - (2) 現地での水道の開栓
- 3 漏水の対応
 - (1) 現場確認、現場安全対策等の初期対応
 - (2) 修繕当番業者への修繕の依頼
 - (3) 本管断水を伴う仕切弁操作が必要とされる場合の担当課職員への連絡
 - (4) 業務受付票及び宅地内修繕依頼書の作成
- 4 折損事故の対応
 - (1) 折損現場の確認及び折損確認書の受取り
 - (2) 修繕当番業者への修繕依頼
 - (3) 本管断水を伴う仕切弁操作が必要とされる場合の担当課職員への連絡
 - (4) 業務受付票の作成及び折損事故確認書の作成
- 5 下水道及び農業集落排水の対応
 - (1) 現場確認、現場安全対策等の初期対応
 - (2) 担当課職員への連絡
- 6 電話の取次ぎ
 - (1) 宿日直時間の始期及び終期の電話の切替操作
 - (2) 宿日直時間中に水道局職員がいる場合の電話の取次ぎ
- 7 文書、郵便物等の収受及び保管
 - (1) 郵便物等の受取り
 - (2) 郵便物等、受信FAX用紙の保管
- 8 水道庁舎の管理
 - (1) 来庁者及び水道局職員の入室管理
 - (2) お客様センターの職員の勤務の確認
 - (3) 電子錠及び防犯カメラの管理及び運用
 - (4) 水道庁舎内の巡回
- 9 災害その他の突発事件に対する応急処置
 - (1) 災害発生時等の水道庁舎内施設の重大な不具合の応急処置
 - (2) 災害発生時等のお客様からの電話対応

1 0 苦情等の対応

- (1) 苦情、水道局の業務に関する問合せ等への対応
- (2) 当直連絡票の作成

1 1 業務の引継ぎ、報告等

- (1) 宿日直時間の開始前の担当所属からの鍵等の引継ぎ
- (2) 当直日誌の作成
- (3) 宿日直時間の終了後の鍵、保管郵便物等の担当所属への引継ぎ

1 2 当直マニュアルの整備

当直マニュアルの修正及び加除

1 3 担当職員が指示する事項

水道局の職員が直接当直員に指示する事項への対応