

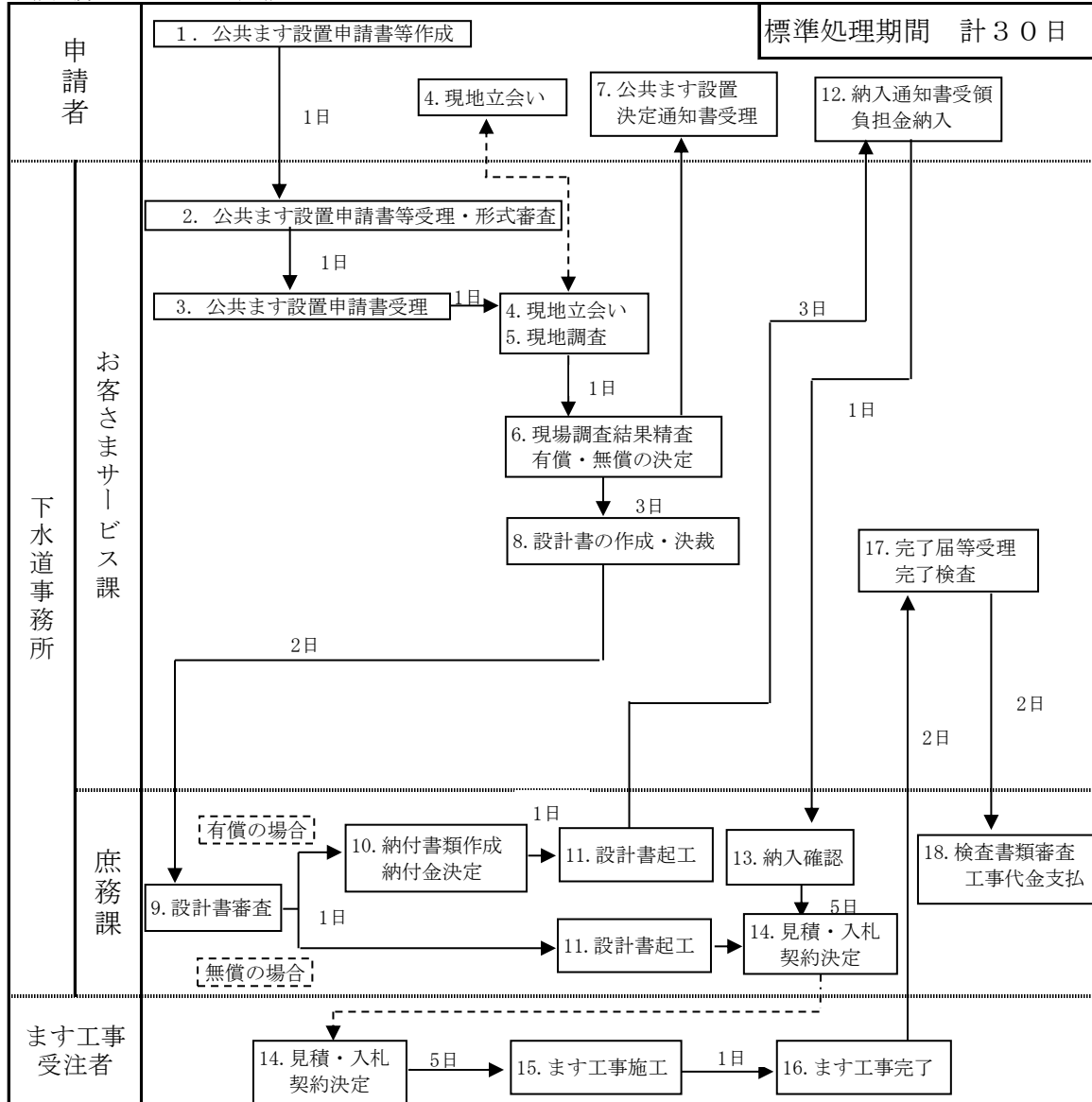
事務処理フロー図

事務名 公共ます設置

作成部署 施設管理部管路管理課(指導担当)

電話 03-5320-6616

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

項番	項目	説明
1, 2	公共ます設置申請書等作成	申請者は、公共ます申請書類等を作成し、当局お客さまサービス課へ提出します。
3	公共ます設置申請書受理	公共ます設置申請書を受理し、受付台帳に記入します。
4~6	現地調査等	申請者と現地立会いを行い、ますの申請位置等の確認及び現地調査を行います。現地調査の結果を精査し、公共ます工事の有償・無償等を決定します。
7	公共ます設置決定通知書	申請者に公共ます設置決定通知書を送付します。
8	設計書の作成・決定	現地調査の結果を基に、公共ます工事の設計を行います。設計書の決裁完了後、庶務課へ設計書を送付します。
9, 11	設計書の審査、起工	設計書を審査し、起工します。有償ますの場合は、納付金額決定後起工します。
10, 12, 13	納付金額の決定、納入通知書送付(有償ますの場合)	納付金額を決定し、申請者に納入通知書を送付します。申請者は、負担金を納入します。
14	見積・入札、契約決定	ます工事受注者を選定し、見積りに必要な施工内容等を提示します。契約までの手続を行います。
15	ます工事施工	ます工事受注者は、道路使用許可等を取り、工事を施工します。
16~18	ます工事完了	工事完了に伴う現場施工状況及び工事関係書類の確認を行います。完了検査後、工事代金を支払います。