

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担			
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民		
1	01				経営										
2	01			包括委託検討	包括委託プロジェクトチーム										
3	01			包括委託検討	包括委託プロジェクトチーム	給水	①課・係間連携の強化 ②担い手の確保 ③事業の計画性の向上 ④役割の明確化	5年以内		民間委託を活用しつつ、職員によって、R6までに、職員の業務量が見える状態にし、マネージャーが業務内容・量を把握でき、職員だれしもが参加できる仕組みをつくる。	中	高	○		
4	01			01_経営管理		経営									
5	01	01	01	01_経営分析	・PIの算定(原価・単価含む) ・給水人口・普及率の検証・予測	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③新規、高度な業務領域への対応	5年以内		職員による経営分析に関する知識の習得 職員による経営分析結果を今後の運営に活かす仕組みの形成 民間事業者へ経営から計画に至るまでの総合的な相談業務委託	中	高	○	支援	個別委託の検討 下水経営と同様の考え
6	01	01	01	01_経営分析	・PIの算定(原価・単価含む) ・給水人口・普及率の検証・予測	工務							○		
7	01	01	01	01_経営分析	・PIの算定(原価・単価含む) ・給水人口・普及率の検証・予測	給水	②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ④担い手の確保 ⑤事業の計画性の向上 ⑥役割の明確化	10年以内		専用水道の監督業務を、環境衛生部局で行うよう整理をする。	低	高	○		
8	01	01	01	01_経営分析	・PIの算定(原価・単価含む) ・給水人口・普及率の検証・予測	維持							○	支援	各セクションからの情報で成り立ち作成している。分析内容の精査やパラメーター、諸条件変更に伴う分析を依頼したい。
9	01	01	02	02_料金決定	・総括原価計算・料金検証 ・料金改定案作成	経営	③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦事業の計画性の向上	5年以内		職員が料金改定の実績のある自治体から情報を得る 民間事業者へ料金改定に係る計算、検証、資料作成等を委託する	中	高	○	支援	個別委託済み
10	01	01	02	02_料金決定	・総括原価計算・料金検証 ・料金改定案作成	工務	①課・係間連携の強化 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内		早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 水道事業企画経営部署によって、R6までに料金決定するスキームを確立する。 民間の支援により職員が、R8までに料金決定に必要な要素を整理する。 民間の支援により職員が、R10までに料金決定(料金適正化)を実行する。	高	中	○	個別委託	経営戦略の中で職員が検討する

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3									公	民	
11	01	01	02_料金決定	・総括原価計算・料金検証 ・料金改定案作成	維持							○	-	経営分析を基に料金改定を検討し決定するものなので安城市がやる。
12	01	02	経営計画策定・運用		経営									
13	01	02	01_水道事業ビジョン		経営	①課・係間連携の強化 ③情報発信(広報)の強化 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内		職員間で役割を明確にする 職員間で連携を密にする	中	高	○	支援	個別委託済み
14	01	02	01_水道事業ビジョン		工務	①課・係間連携の強化 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内	○	早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 水道事業企画経営部署によって、現水道ビジョンのPDCAを随時、審議会を活用して見直す。 民間の支援により職員が、R9までに次期水道ビジョンを策定する。	中	高	○	個別委託	ビジョン策定業務の中で職員が検討する
15	01	02	01_水道事業ビジョン		維持	①課・係間連携の強化 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	5年以内		計画系業務を担う係(以下「計画係」という。)を創設し、水道事業の経営、営業、技術を理解した職員を配置する(ジョブローテーションにより水道経験者が配属されるようにする)。なお、全庁的な人手不足につき増員は望めないため、細々した個別委託の包括やDBの導入により職員の事務負担を軽減していく。 上記の組織改編が認められなければ、計画支援業務を委託し、水道事業を熟知した民間に課・係間の調整役を担ってもらう。 何れにしても、水道事業の全てを理解している訳ではない工務係の担当が片手間で新水道ビジョンを管理する体制は改めなければならない。	高	中	○	個別委託	担当する事業計画及び事業費予測の確度の向上を図り、本件に対し資料を提示する。 ビジョンは政策的な物でもあり安城市が行う。 個別委託で作成支援を求めるかは要検討
16	01	02	01_水道事業ビジョン		管理	①課・係間連携の強化 ④技術(知識)の取得 【技術継承】	5年以内	○	・次回ビジョン策定、見直し時に職員同士密な連携をとる ・ビジョン策定、見直し後に職員が内容の周知を図り、係全体に理解を促す	中	中	○	支援	個別委託
17	01	02	02_経営戦略	中長期の財政収支見直しを含む	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応	5年以内		職員はスケジュールの調整を早めにする 職員は資料作成に余裕を持つ 職員は、アセットマネジメントの結果が中長期財政計画に特に影響することから、経営戦略の改定の際、アセットの見直しも業務に含めておく。 工務課の中長期計画の精度を高める	中	高	○	支援	個別委託済み
18	01	02	02_経営戦略	中長期の財政収支見直しを含む	工務	①課・係間連携の強化 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内	○	早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 水道事業企画経営部署によって、現経営戦略のPDCAを随時、審議会を活用して見直す。 民間の支援により職員が、R9までに次期経営戦略を策定する。	中	高	○	個別委託	職員が検討する
19	01	02	02_経営戦略	中長期の財政収支見直しを含む	給水	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	10年以内		職員が水道中期計画作成にあたっての知識や要点を蓄積する。	中	中	○		
20	01	02	02_経営戦略	中長期の財政収支見直しを含む	維持							○	個別委託	安城市が行う。資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
21	01	02	03_整備計画	更新(再構築)計画、耐震化計画含	経営									
22	01	02	03_整備計画	更新(再構築)計画、耐震化計画含	工務	①課・係間連携の強化 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内	○	早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 水道事業企画経営部署によって、既存計画のPDCAを随時、審議会を活用して見直す。 民間の支援により職員が、R8までに既存計画の過不足を整理する。 民間の支援により職員が、R9までに必要な計画を策定する。	中	高	○	支援	重要管路整備基本設計やブロック化検討業務との整合について提案を求める その他更新工事の元となる計画の作成支援をWP3に含める 最終的な計画決定は職員で行う
23	01	02	03_整備計画	更新(再構築)計画、耐震化計画含	給水	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	10年以内		職員が予算要求書作成にあたっての知識や要点を蓄積する。	中	中	○		

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
24	01	02	03_整備計画	更新(再構築)計画、耐震化計画含	維持							○	支援	計画の決定権は安城市が持つ。 包括委託の支援で、水道台帳システム(資産管理)からデータ出力と解析整備計画書の作成
25	01	02	03_整備計画	更新(再構築)計画、耐震化計画含	管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑦IT技術の活用 ⑨事業の計画性の向上	5年以内	○	職員で更新計画について内容の周知を図り、理解を促す ・民間委託により整備計画の作成を行う	高	高		○	・施設調査 ・更新計画の策定
26	01	03	各種調査等対応		経営									
27	01	03	01_水道統計等調査	水道統計、決算統計、水道年報等	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】	5年以内		職員によるマニュアルの整備	中	高	○		
28	01	03	01_水道統計等調査	水道統計、決算統計、水道年報等	料金	②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度	5年以内		職員による統計項目の定義の再確認 ・民間業者による統計書類の作成	中	高	○	支援	業務仕様書に資料提供を含む
29	01	03	01_水道統計等調査	水道統計、決算統計、水道年報等	工務	④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年以内		『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 民間により水道統計資料を作成し、それを職員がチェックする体制を構築する。	中	中	○	-	職員が行う
30	01	03	01_水道統計等調査	水道統計、決算統計、水道年報等	維持							○	-	調査案件対応は安城市、資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
31	01	03	01_水道統計等調査	水道統計、決算統計、水道年報等	管理									
32	01	03	02_経営比較分析表作成		経営	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	5年以内		職員によるマニュアルの整備	中	高	○		
33	01	03	02_経営比較分析表作成		工務							○		
34	01	03	02_経営比較分析表作成		維持							○	-	経営分析のデータ活用可能と考える。
35	01	03	03_決算統計作成		経営	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	5年以内		職員によるマニュアルの整備	中	高	○		

行No.	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義		(3-3) 係別	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義		(3-4)	3-5.対応優先度		4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	係別		難易度	重要度×難易度	公	民				
36	01	03	03_決算統計作成		料金										○		安城市が行う。
37	01	03	03_決算統計作成		工務										○		
38	01	03	03_決算統計作成		給水	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年以内			職員が決算資料作成にあたっての知識や要点を蓄積する。	中	中		○			
39	01	03	03_決算統計作成		維持										○	-	作成対応は安城市、資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
40	01	03	04_その他調査・報告	監督官庁への報告 ISO認証取得・更新等	経営	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内			職員は、定期的な報告案件についてはマニュアル整備	低	低		○			
41	01	03	04_その他調査・報告	監督官庁への報告 ISO認証取得・更新等	工務										○		
42	01	03	04_その他調査・報告	監督官庁への報告 ISO認証取得・更新等	給水	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保	10年以内			職員が調査モノ回答資料作成にあたっての知識や要点を蓄積する。	中	中		○			
43	01	03	04_その他調査・報告	監督官庁への報告 ISO認証取得・更新等	維持										○	-	調査案件対応は安城市、資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
44	01	04	04_認可申請等		経営												
45	01	04	04_認可申請等		工務										○		
46	01	04	04_認可申請等		管理												
47	01	04	01_事業変更認可申請		経営												
48	01	04	01_事業変更認可申請		工務										○		
49	01	04	01_事業変更認可申請		維持										○	個別委託	事案発生に伴い行う業務。個別委託発注対応。資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
50	01	04	01_事業変更認可申請		管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑩役割の明確化	5年以内			・技術継承を含めた人事異動について考慮してもらう ・民間支援により習熟した職員の異動前に技術継承を行う。 ・事務分掌について内容の周知を図り、理解を促す ・職員で主管係を設定し役割の明確化を図る	中	高		○	支援	個別委託	
51	01	04	02_水利使用許可申請		経営												
52	01	04	02_水利使用許可申請		維持										○	個別委託	事案発生に伴い行う業務。個別委託発注対応。資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
53	01	04	03_河川占用許可		経営												

行No.	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義		(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義		(3-4)	3-5.対応優先度		4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	係別		難易度	重要度×難易度	公	民				
54	01	04	03_河川占用許可		維持	②マニュアル整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内			事務要領や占用許可のポイントをまとめたマニュアルを作成するとともに、新規配属者への教育を行う。	中	中	○	個別委託		申請は安城市がマスト！ 必要な諸元整理及び図面作成で個別委託	
55	01	04	04_用水供給との調整	責任水量と受水単価の見直し等	経営												
56	01	04	04_用水供給との調整	責任水量と受水単価の見直し等	維持									○	個別委託		安城市が行う。 個別委託
57	01	04	05_県水給水申込		経営												
58	01	04	05_県水給水申込		工務	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	10年超			『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 民間の支援により水道事業企画経営部署が、県水受水計画を作成する。	中	低	○	-		浄水場の運転管理や更新計画をWP3に含めることとなった際は、自己水と県水のバランスを見定め、給水量の試算を支援してもらう	
59	02	管理業務			経営												
60	02	01_庁舎管理			経営												
61	02	01	01_建屋等の保守・修繕・清掃		経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備	10年以内			職員は西庁舎の管理について必要な業務の確認、役割分担	低	高	○				
62	02	01	01_建屋等の保守・修繕・清掃		維持									○	個別委託		安城市が行う。 個別委託 浄水場の個別委託を合わせた包括委託の検討
63	02	01	01_建屋等の保守・修繕・清掃		施設	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑧担い手の確保	5年以内		○	・委託業務により点検内容について評価方法、基準、発注方法について策定し、同様にマニュアル整備を行う	低	高	○	支援		・建物清掃業務 ・ガラス清掃業務	
64	02	01	02_防犯・防災監視	監視カメラ運用等 消防設備	経営												
65	02	01	02_防犯・防災監視	監視カメラ運用等 消防設備	維持										○	個別委託	安城市が行う。 個別委託 浄水場の個別委託を合わせた包括委託の検討
66	02	01	02_防犯・防災監視	監視カメラ運用等 消防設備	施設	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑧担い手の確保	5年以内		○	・委託業務により評価方法について策定し、それに基づいた評価を実施する	低	高	○	支援		・従事者安全監視業務 -機械装置による安全監視 -緊急時駆けつけ対処 -緊急時の緊急連絡先への通報	
67	02	01	03_警備業務	守衛、巡回、機械警備など	経営												
68	02	01	03_警備業務	守衛、巡回、機械警備など	維持										○	個別委託	安城市が行う。 個別委託 浄水場の個別委託を合わせた包括委託の検討
69	02	01	03_警備業務	守衛、巡回、機械警備など	施設	②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	5年以内		○	・委託業務により評価方法について策定し、それに基づいた評価を実施する ・支援を受け新規警備の形を模索し、検討を行う	低	高	○	支援		・機械装置を用いたセーフティー監視 ・緊急時の駆けつけ対処 ・緊急時の緊急連絡先への通報 ・施設警備業務	
70	02	02_総務関連			経営												
71	02	02	01_例規改廃等		経営	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】	10年以内			職員による例規立案の技術の習得（要綱の制定改廃含む）	中	中	○				

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担	
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民
72	02	02	01_例規改廃等		工務							○	
73	02	02	01_例規改廃等		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	10年超		係長により、毎年所管する既存例規をバトロール(改廃候補の洗い出し)し、係員と共有し、改廃手続きを翌年度に実施するスキームを構築する。	低	中	○	
74	02	02	01_例規改廃等		維持							○	-
75	02	02	02_広報・広聴	広報誌、普及啓発活動、見学者対応、HP更新等	経営	①課・係間連携の強化 ③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保	5年以内		職員は市民に対しこまめな情報展開をする 職員は、課をまたぐので、広報事務の役割とスケジュールを明確にしてから業務に入る 職員は、担当職員の確保、業務調整をする	中	高	○	
76	02	02	02_広報・広聴	広報誌、普及啓発活動、見学者対応、HP更新等	料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・職員による情報公開の方針の決定 ・職員による情報公開に関するマニュアル整備	低	高	○	
77	02	02	02_広報・広聴	広報誌、普及啓発活動、見学者対応、HP更新等	工務	②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	R5までに新水道ビジョンの広報活動について業務指標の目標値を掲げることで、ASF等による広報活動を推進する。 R6までに広報戦略を策定する。 民間の支援によりASFが、広報コンテンツの充実を図る。	中	高	○	-
78	02	02	02_広報・広聴	広報誌、普及啓発活動、見学者対応、HP更新等	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内		職員が広報戦略や計画づくりを行う。 職員が広報施策にあたっての知識や要点を蓄積する。	中	高	○	

調査が必要と判断された場合は個別委託

安城市が行う。

職員は行う

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
79	02	02	02_広報・広聴	広報誌、普及啓発活動、見学者対応、HP更新等	維持	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ③情報発信(広報)の強化	5年以内		計画係で広報活動も担い(ASFの業務を引継ぎ)、広報誌への投稿、HPの更新、イベントへの出展、出前講座、住民アンケート(満足度調査)などを行う。	高	中	○	-	安城市が行う。
80	02	02	02_広報・広聴	広報誌、普及啓発活動、見学者対応、HP更新等	管理	②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	5年以内		施設見学におけるマニュアルを作成する	低	高	○	支援	
81	02	02	03_住民対応	クレーム対応(事業そのものや工事等、個別のお客様との関係に紐づかないもの)	経営									
82	02	02	03_住民対応	クレーム対応(事業そのものや工事等、個別のお客様との関係に紐づかないもの)	料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ③情報発信(広報)の強化 ⑥新規、高度な業務領域	10年以内		・職員のクレーム事例(過去トラ)の教育制度を作る ・職員による再発防止のためのマニュアルの整備・運用	中	中	-	○	業務仕様書において使用者への説明・苦情対応も含む
83	02	02	03_住民対応	クレーム対応(事業そのものや工事等、個別のお客様との関係に紐づかないもの)	工務	②マニュアルの整備 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年超		民間の支援により職員によって、よくあるクレーム対象の対応策を整理する。 民間によりクレーム対応策資料を作成し、それを職員がチェックする体制を構築する。	低	中	○	-	職員が行う

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3									公	民	
84	02	02	03_住民対応	クレーム対応(事業そのものや工事等、個別のお客様との関係に紐づかないもの)	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		職員が住民対応にあたっての知識や要点を蓄積する。 窓口対応をする民間事業者と密接な連携をする。	中	高	○		安城市で行う。 窓口対応を含む軽微なクレームについては、民間事業者で行う。
85	02	02	03_住民対応	クレーム対応(事業そのものや工事等、個別のお客様との関係に紐づかないもの)	維持	③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑨事業の計画性の向上	5年以内		事業に係る情報発信やクレーム対応は計画係が担う。 漏水等の対応は、現業により迅速に対応するのが理想であるため、現業の人員確保を継続的に要望していく(人事課は要望に応じていく方針)。しかしながら、新規の応募がなければ人が減っていくため、人事課と協力して現業職の魅力を発信していくとともに、包括委託において現業の支援を依頼することも検討する。	高	中	○	-	安城市が行う。
86	02	02	03_住民対応	クレーム対応(事業そのものや工事等、個別のお客様との関係に紐づかないもの)	管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑦IT技術の活用 ⑩役割の明確化	10年以内		・職員が電話応対について体系的な資料を作成し、範囲整理を行う ・職員がHP記載内容の見直しを行い、連絡先の整理を行う	低	高	○	支援	・電話、来客の対応
87	02	02	04_議会対応		経営	①課・係間連携の強化 ③情報発信(広報)の強化 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応	5年以内		職員は、議会への報告や時期について、各課に調査をして適切な対応を検討する 職員は、料金改定理由を明確に説明できるよう準備をする	中	高	○		
88	02	02	04_議会対応		工務							○		
89	02	02	04_議会対応		維持							○	-	安城市が行う。資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
90	02	02	05_経営審議会等対応		経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑩役割の明確化	5年以内		職員は、各課で連絡を密にする 職員は、決定に時間がかかるため、余裕のあるスケジュールを組む	低	高	○	支援	個別委託済み
91	02	02	05_経営審議会等対応		工務	①課・係間連携の強化 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内	○	早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 水道事業企画経営部署によって、審議会運営ルールを確立する。 民間の支援により職員によって、職員の業務量が見える状態にし、マネージャーが業務内容・量を把握できる仕組みをつくる。	中	高	○	-	すでに職員によって作成、決裁、運用できている。また、審議会対応は公に行うべき内容と考える。

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担			
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民		
92	02	02	05_経営審議会等対応		維持							○	-	安城市が行う。資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。	
93	02	02	06_備品・消耗品管理	入庫、出庫、棚卸等	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備	10年以内		職員による物品の管理方法に関するマニュアルの整備	低	高	○			
94	02	02	06_備品・消耗品管理	入庫、出庫、棚卸等	料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・現業・委託業者との連絡方法の整備	低	高	○		帳票の発注業務は民で行う	
95	02	02	06_備品・消耗品管理	入庫、出庫、棚卸等	工務							○			
96	02	02	06_備品・消耗品管理	入庫、出庫、棚卸等	給水	⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	10年超					低	○		
97	02	02	06_備品・消耗品管理	入庫、出庫、棚卸等	維持	②マニュアル整備 ⑦IT技術の活用	10年以内		常備すべき資材とその保管場所を改めて整理する。 年1回の棚卸だけでなく、保有資材のリストをリアルタイムで更新し、みんなが閲覧できるようにする。 ヘルメット等、有効期限がある物品をリスト化し、管理する。 契約検査課と協議し、物品購入の事務手続きを簡略化する。	中	中	○	-	安城市が行う。	
98	02	02	06_備品・消耗品管理	入庫、出庫、棚卸等	管理							○	支援		
99	02	02	06_備品・消耗品管理	入庫、出庫、棚卸等	施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年以内		・軽微な物品購入を運転管理委託の業務内に含め、作業頻度を減らす ・職員側で一度にまとまった購入を計画的に行うことにより、作業量を減らす	中	中	○	支援	・備品、消耗品類の在庫調査及び管理・保存	
100	02	02	07_その他軽微な事務	車両管理、駐車場管理、保険加入手続、郵便物管理等	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑩役割の明確化	10年以内		職員は軽微な事務のうち、確実に行わないといけない業務の整理をする 職員は、イレギュラーな事務処理は、処理した記録を保存して次回以降の対応の参考とするほか、課、委託業者含めて情報を共有する	低	高	○			
101	02	02	07_その他軽微な事務		料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備	10年超		・現業・委託業者との連絡方法の整備	低	中	○			
102	02	02	07_その他軽微な事務		工務							○			

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
103	02	02	07_その他軽微な事務		給水	②マニュアルの整備 ⑧担い手の確保	10年以内		給排水オンライン申請システムを導入し、支払い事務手続きについて統一の運用を導入する。	低	高	○		原稿の手続きを改善する業務は市役所が行う。 入金手続きの事務処理は、申請事務に含み、民間事業者が行う。
104	02	02	07_その他軽微な事務		維持							○	-	安城市が行う。
105	02	02	07_その他軽微な事務		管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用 ⑩役割の明確化	10年以内	○	・民間委託により設備台帳を作成する ・民間支援を受け、管理方法のルールを明確化し、マニュアルを作成する ・職員が設備台帳にマニュアルに基づいた運用を継続できる体制を整える	低	高	○	支援	R8年度に台帳システムが別発注において完成予定。その管理について支援を依頼する。
106	02	03	許可申請		経営									
107	02	03	01_埋設承諾許可	埋設承諾協議	経営									
108	02	03	01_埋設承諾許可	埋設承諾協議	工務							○		
109	02	03	01_埋設承諾許可	埋設承諾協議	維持							○	-	安城市が行う。水道管の有る無し程度はHPで確認できるようにしたい。
110	02	03	02_道路占用許可	市道、県道、国道含む	経営									
111	02	03	02_道路占用許可	市道、県道、国道含む	工務							○		
112	02	03	02_道路占用許可	市道、県道、国道含む	給水	②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年超		申請の最終チェックや決裁事務は職員で行っているため、受付と必要資料の整備について民間活用を想定する。	低	中	○		安城市で行う。 占用事務手続きの必要書類チェックは申請業務に含み、民間事業者で行う。
113	02	03	02_道路占用許可	市道、県道、国道含む	維持	②マニュアル整備	10年以内		事務要領や占用許可のポイントをまとめたマニュアルを作成するとともに、新規配属者への教育を行う。	中	中	○	-	申請は安城市がマスト！ 県道占用についてはマニュアル作成を委託発注する

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担	
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民
114	02	03	03_その他許可申請	・用地使用許可 ・目的外使用許可(土地・建物) 「産業廃棄物収集運搬業及び処分業の許可申請」(指定管理者) ・建築確認申請 ・水質汚濁防止法の届出・許可 ・騒音規制法&振動規制法の申請	経営								
115	02	03	03_その他許可申請		工務							○	
116	02	03	03_その他許可申請		維持	②マニュアル整備	10年以内		明治用水管理阻害物件の内訳を精査し、過大な支払いが生じていないかチェックする。 占用許可と同様、マニュアルの作成と新規配属者への教育を行う。	中	中	○	
117	02	03	03_その他許可申請		施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑩役割の明確化	10年以内		・異動がない専門職を設置し、技術継承を行う ・属人化している申請について係担当を決めて、役割の明確化を実施する ・申請のフローについてマニュアルの作成を行い、誰でも行えるようにする	高	低	○	○
118	02	04	人事		経営								
119	02	04	01_人員手配	採用、配置、定員管理等	経営	⑤人事制度の最適化	5年以内		職員は、市人事課あてに水道事業に必要な人材の配置を説得人材不足部分は、民間の人材活用	高	中	○	
120	02	04	01_人員手配	採用、配置、定員管理等	工務	⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内	○	早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 民間の支援により職員によって、職員の業務量が見える状態にし、マネージャーが業務内容・量を把握できる仕組みをつくる。	高	中	○	-
121	02	04	01_人員手配	採用、配置、定員管理等	給水	①課・係間連携の強化 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内		早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 民間の支援により水道事業企画経営部署が、水道事業に必要な有資格者数や人員を定義する。	中	高	○	

安城市が行う。

行No	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3									公	民	
122	02	04	01_人員手配	採用、配置、定員管理等	維持	①課・係間連携の強化 ⑤人事制度 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑨事業の計画性の向上	10年以内		人事課と協議し、適正なジョブローテーションの実施や現業の人員確保に努めるとともに、包括委託における現業支援を検討する。	高	低	○	-	安城市が行う。
123	02	04	01_人員手配	採用、配置、定員管理等	管理	①課・係間連携の強化 ⑤人事制度の最適化	5年以内		・主力職員の異動前に技術継承を含めた人事異動について考慮してもらう	高	中	○		
124	02	04	01_人員手配	採用、配置、定員管理等	施設							○		
125	02	04	02_人材育成	研修受講動奨(水道技術管理者研修等)	経営	④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥担い手の確保	5年以内		職員は研修計画を作成。必要な研修内容、受講時期などを係ごとに検討。人により漏れなく知識の習得ができるよう管理する。	低	高	○		
126	02	04	02_人材育成	研修受講動奨(水道技術管理者研修等)	給水	④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	10年以内		職員が人材育成戦略や計画づくりを行う。 職員が人材育成にあたっての知識や要点を蓄積する。	低	高	○		
127	02	04	02_人材育成	研修受講動奨(水道技術管理者研修等)	維持	④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内		人材育成計画を作成し、計画的な研修受講を促進するとともに、6部研修を充実させることによりスキルアップを強化する。	中	中	○	-	安城市が行う。
128	02	04	02_人材育成	研修受講動奨(水道技術管理者研修等)	管理	①課・係間連携の強化 ④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	5年以内		・職員により、研修について毎年あるものは体系化し、勤続年数や役職に応じて必須科目を選定する ・民間支援により、新規、異動職員においては初期カリキュラムを作成し、基本の理解を促す ・民間支援により習熟した職員の異動前に技術継承やマニュアルを作成する	低	高	○		
129	02	04	02_人材育成	研修受講動奨(水道技術管理者研修等)	施設	①課・係間連携の強化 ④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内		・職員により、研修について毎年あるものは体系化し、勤続年数や役職に応じて必須科目を選定する ・支援業務により、新規、異動職員においては初期カリキュラムを作成し、基本の理解を促す ・支援業務により習熟した職員の異動前に技術継承やマニュアルを作成する	低	高	○		
130	02	04	03_勤怠管理		経営							○		
131	02	04	03_勤怠管理		料金	①課・係間連携の強化 ⑤人事制度	10年以内		・職員による人事部局を巻き込んだ勤怠管理のやり方の改革 ・人事部局によるタイムカードと運動した残業の申請 ・職員による業務計画の作成と実施の振り返りによる業務改善	高	低	○		
132	02	04	03_勤怠管理		維持							○	-	安城市が行う。
133	02	04	04_給与計算	福利厚生含む	経営							○	-	安城市が行う。
134	02	04	04_給与計算	福利厚生含む	維持							○	-	安城市が行う。
135	02	04	05_安全衛生	安全委員会、衛生委員会 (50人以上は設置義務)	経営									
136	02	04	05_安全衛生		維持	④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内				中	○	-	安城市が行う。

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担			
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民		
137	02	04	05_安全衛生		施設										
138	02	05	文書等管理		経営										
139	02	05	01_一般文書管理	文書)02_完成図書等、03_施設データを除く)の保管、棚卸、破棄等	経営	④技術(知識)の取得【技術継承】	10年以内		行政課文書係作成の公文書管理マニュアルの内容を、各職員が習得する	低	高	○			
140	02	05	01_一般文書管理	文書)02_完成図書等、03_施設データを除く)の保管、棚卸、破棄等	料金	④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑦IT技術の活用	10年以内		・民間委託による積極的なデジタル化の推進	中	中	○			
141	02	05	01_一般文書管理	文書)02_完成図書等、03_施設データを除く)の保管、棚卸、破棄等	工務							○			
142	02	05	01_一般文書管理	文書)02_完成図書等、03_施設データを除く)の保管、棚卸、破棄等	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年超		職員が文書整理にあたっての知識や要点を蓄積する。	中	低	○			
143	02	05	01_一般文書管理	文書)02_完成図書等、03_施設データを除く)の保管、棚卸、破棄等	維持	②マニュアル整備 ⑦IT技術の活用	10年以内		水道独自の文書管理マニュアルを作成する。	中	中	○	-	安城市が行う。	
144	02	05	01_一般文書管理	文書)02_完成図書等、03_施設データを除く)の保管、棚卸、破棄等	管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備	10年以内		・文書管理のマニュアルを策定し、ルールに従った整備を行う ・文書の電子化により、書類検索時間の短縮を図る ・課内統一を図り、資料の共有をしやすいとする	中	中	○			
145	02	05	01_一般文書管理	文書)02_完成図書等、03_施設データを除く)の保管、棚卸、破棄等	施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用	10年以内		・文書管理のマニュアルを策定し、ルールに従った整備を行う ・文書の電子化により、書類検索時間の短縮を図る ・課内統一を図り、資料の共有をしやすいとする	中	中	○			
146	02	05	02_完成図書等管理	設計書・完成図書・管理図・台帳等の登録・更新	経営							○			
147	02	05	02_完成図書等管理	設計書・完成図書・管理図・台帳等の登録・更新	工務	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	水道工務課職員によりR6までに水道管網図管理方法・利活用方法の理想形を検討する。 民間の支援によりR8までに理想形に近い実装が可能なシステムを研究する。 他部署職員により、同様に上下水道事業所管のシステムを網羅的に洗い出しをする。 民間により上下水道部全体で、システム設備投資のスリム化を検討し、実装する。	中	高	○	支援	台帳との整合を図るためのシステム運用をWP3に含める 竣工資料の作成は工事業者に担わせる	

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
148	02	05	02_完成図書等管理	設計書・完成図書・管理図・台帳等の登録・更新	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	民間事業者によって、水道施設情報システム(せせらぎ)に竣工図や給水台帳等を加除する作業を委託する。	中	高		○	
149	02	05	02_完成図書等管理	設計書・完成図書・管理図・台帳等の登録・更新	維持	②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	10年以内		一般文書管理と同様、マニュアルを作成する。 近々購入予定の管網解析ソフト(パイブミニ)と連動するマッピングシステム(ウォーターズ)への更新を検討する。	高	低	○	支援	完成図書の作成は工事業者が行い、安城市確認する。 水道台帳システム入力は包括業務委託
150	02	05	02_完成図書等管理	設計書・完成図書・管理図・台帳等の登録・更新	管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	5年以内	○	・民間支援により文書管理のマニュアルを策定し、ルールに従った整備を行う ・文書の電子化により、書類検索時間の短縮を図る ・職員で課内統一を図り、資料の共有をしやすくする	中	高	○	支援	・システム台帳作成 ・システム台帳の入力、更新及び管理、保存
151	02	05	02_完成図書等管理	設計書・完成図書・管理図・台帳等の登録・更新	施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑦IT技術の活用	5年以内	○	・民間支援により文書管理のマニュアルを策定し、ルールに従った整備を行う ・文書の電子化により、書類検索時間の短縮を図る ・職員で課内統一を図り、資料の共有をしやすくする	中	中	○	支援	・システム台帳作成 ・システム台帳の入力、更新及び管理、保存
152	02	05	03_施設データ管理	点検結果・修繕結果・建設データの登録・更新	経営									
153	02	05	03_施設データ管理	点検結果・修繕結果・建設データの登録・更新	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保	5年以内		職員が情報共有・伝達手法の研究を行う。	中	高	○		

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3									公	民	
154	02	05	03_施設データ管理	点検結果・修繕結果・建設データの登録・更新	維持	②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	10年以内		マッピングデータに点検結果等を紐づけられないか検討する。	高	低	○	支援	水道台帳システム入力 は包括業務委託 注 記等は安城市が入力
155	02	05	03_施設データ管理	点検結果・修繕結果・建設データの登録・更新	管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用	5年以内	○	・民間委託においてR8までに施設台帳を作成する ・民間支援により施設台帳利用についてルールを定めたマニュアルを作成する ・民間支援によりマニュアルの共有システムを導入する	低	高	○	支援	・システム台帳作成 ・システム台帳の入力、 更新及び管理、保存
156	02	05	03_施設データ管理	点検結果・修繕結果・建設データの登録・更新	施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用	5年以内	○	・委託業務においてR8までに施設台帳を作成する ・支援業務により施設台帳利用についてルールを定めたマニュアルを作成する ・支援業務によりマニュアルの共有システムを導入する	低	高	○	支援	・システム台帳作成 ・システム台帳の入力、 更新及び管理、保存
157	02	05	04_業務フロー等作成・管理		経営	②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応	5年以内		民間の支援により職員は、必要な処理が漏れることがないような業務フローの作成を検討する。 決算処理の振替伝票のコピーに、必要事項を手書きし、処理日順に綴じていくなど。	中	高	○		
158	02	05	04_業務フロー等作成・管理		料金	②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・民間委託によるマニュアルの整備と職員による運用方法の策定	中	高	-	○	業務仕様書において業務 フロー整備を含む
159	02	05	04_業務フロー等作成・管理		工務	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年以内		民間の支援により職員によって、よくある業務を整理する。 民間により業務マニュアルを作成し、それを職員がチェックする体制を構築する。	中	中	○	-	

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
160	02	05	04_業務フロー等作成・管理		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		職員が水道施設情報システムの最適化を検討する。ともに使用する民間事業者のヒアリングも適宜行う。	低	高	○		
161	02	05	04_業務フロー等作成・管理		維持	②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応	10年以内		計画の運用と同様、各種基準類の見直しは片手間でできないため、専属の部署を設ける。	高	低	-	○	業務フロー作成委託業務を発注し、安城市が指導の基で作成する。
162	02	05	04_業務フロー等作成・管理		施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】	5年以内	○	・民間支援が必要な業務フロー、マニュアルを整理する ・民間支援により専門家の意見を取り入れたマニュアル作成を行う	低	高	○	支援	・マニュアル整備、作成
163	02	06	06_業務システム導入・運用		経営									
164	02	06	01_総務系システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用 保守(委託含む) 人事・給与や、庶務事務などの総務系システム(水道部門固有で導入している場合)が対象	経営							○	支援	市全体のシステムを使用している
165	02	06	01_総務系システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用 保守(委託含む) 人事・給与や、庶務事務などの総務系システム(水道部門固有で導入している場合)が対象	維持							-	-	対象外
166	02	07	07_ITインフラ等管理		経営									
167	02	07	01_情報端末等管理	PC等の導入、管理、廃棄等 ネットワーク、通信設備の管理含む	経営							○		
168	02	07	01_情報端末等管理	PC等の導入、管理、廃棄等 ネットワーク、通信設備の管理含む	料金	②マニュアル整備	10年以内		・民間委託によるマニュアルの整備と職員による運用方法の策定	中	中	○		
169	02	07	01_情報端末等管理	PC等の導入、管理、廃棄等 ネットワーク、通信設備の管理含む	工務							○		

行No	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
170	02	07	01_情報端末等管理	PC等の導入、管理、廃棄等ネットワーク、通信設備の管理含む	維持	⑦IT技術の活用	10年以内		タブレット端末にマッピングデータと竣工図データを保存し、実際に工事や埋設確認の立会い時に使用する。そのためには、タブレット端末の追加購入や通信容量の増大が必要である。	中	中	○	-	安城市が行う。包括委託業務において構築する場合は要相談
171	02	07	01_情報端末等管理	PC等の導入、管理、廃棄等ネットワーク、通信設備の管理含む	管理									
172	02	07	01_情報端末等管理	PC等の導入、管理、廃棄等ネットワーク、通信設備の管理含む	施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用	5年以内	○	・次期業務委託までに現場で作業可能な情報端末の導入を委託業務により検討を行う ・民間によりデータ保管のルールを策定し、現環境に反映させる ・職員に必要な情報端末設備の再考をする	低	高	○		
173	02	07	02_システム全体の統括管理	水道部門で導入しているシステム全体の把握、調達・運用保守計画の策定・運用、IT関係予算の管理、システム担当人材の確保	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応	5年以内		職員にシステム担当者を置く	低	高	○		
174	02	07	02_システム全体の統括管理	水道部門で導入しているシステム全体の把握、調達・運用保守計画の策定・運用、IT関係予算の管理、システム担当人材の確保	料金	⑥新規、高度な業務領域 ⑦IT技術の活用	10年超		・システム導入会社との定例打合せの設定	低	中	○		
175	02	07	02_システム全体の統括管理	水道部門で導入しているシステム全体の把握、調達・運用保守計画の策定・運用、IT関係予算の管理、システム担当人材の確保	工務							○	支援	WP3業務において支援を受けるが最終決定は安城市が行う。
176	02	07	02_システム全体の統括管理	水道部門で導入しているシステム全体の把握、調達・運用保守計画の策定・運用、IT関係予算の管理、システム担当人材の確保	給水	⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	5年以内		職員が水道施設情報システムの最適化を検討する。ともに使用する民間事業者のヒアリングも適宜行う。	中	高	○		
177	02	07	02_システム全体の統括管理	水道部門で導入しているシステム全体の把握、調達・運用保守計画の策定・運用、IT関係予算の管理、システム担当人材の確保	維持							○	支援	安城市が行う。包括委託業務において構築する場合は要相談
178	02	07	03_情報セキュリティ管理	アカウント・アクセス権限等の管理	経営	②マニュアルの整備 ⑩役割の明確化	10年以内		市経営情報課が行う研修を各職員が理解する。民間業者も含む。 アカウント管理は職員のシステム担当者が行う	低	高	○		
179	02	07	03_情報セキュリティ管理	アカウント・アクセス権限等の管理	料金	②マニュアル整備 ⑩役割の明確化	10年超		・システムの管理方法の見直し ・リモートでの仕事の仕方の確立	高	低	○	○	

行No.	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担	
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民
180	02	07	03_情報セキュリティ管理	アカウント・アクセス権限等の管理	工務							○	
181	02	07	03_情報セキュリティ管理	アカウント・アクセス権限等の管理	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑧担い手の確保	5年以内		職員が情報セキュリティ管理にあたっての知識や要点を蓄積する。	中	高	○	
182	02	07	03_情報セキュリティ管理	アカウント・アクセス権限等の管理	維持							○	支援
183	02	07	03_情報セキュリティ管理	アカウント・アクセス権限等の管理	管理								
184	02	07	03_情報セキュリティ管理	アカウント・アクセス権限等の管理	施設								
185	02	08_財務関連			経営	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応	5年以内		職員は、内容・受講時期が適切な研修計画を作成し、人材育成をする 高度な部分は民間に委託するか、相談業務を委託する 市は、会計実務のある職員を採用する	高	中	○	
186	02	08	01_予算書及び決算書作成		経営							○	
187	02	08	01_予算書及び決算書作成		給水	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年以内		職員が予算書決算書作成にあたっての知識や要点を蓄積する。	中	中	○	
188	02	08	01_予算書及び決算書作成		維持							○	-
189	02	08	02_決算事務及び決算統計作成		経営								

セキュリティポリシー等は安城市が行う。システムセキュリティは保守委託業務

直接携わりは無いが、資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3									公	民	
190	02	08	02_決算事務及び決算統計作成		維持							○	-	安城市が行う。資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
191	02	08	03_決算見込及び予算策定	予算要求含む	経営							○		
192	02	08	03_決算見込及び予算策定	予算要求含む	維持							○	-	安城市が行う。資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
193	02	08	03_決算見込及び予算策定	予算要求含む	管理							○		
194	02	08	03_決算見込及び予算策定	予算要求含む	施設	①課・係間連携の強化 ⑨事業の計画性の向上	10年超		・実施計画において、課・係間連携を強化する ・職員同士で情報共有できる仕組みを作成する ・現場で修繕記録等を確認できる情報端末の導入を検討する	中	低	○		
195	02	08	04_固定資産管理	報告資料作成、減価償却処理、間接費按分処理、固定資産台帳登録、財産の取得・処分など	経営	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	5年以内		職員は固定資産の管理と知識を習得する 高度な部分は民間に委託する 市は知識のある職員の採用	中	高	○		
196	02	08	04_固定資産管理		維持							○	-	安城市が行う。資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
197	02	08	04_固定資産管理		管理									
198	02	08	05_日計等収入処理	伝票作成等	経営							○		
199	02	08	05_日計等収入処理	伝票作成等	料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑦IT技術の活用	5年以内		・システムベンダーへの問題点の共有と解決策の検討 ・事務の運用方法の見直し	低	高		○	
200	02	08	05_日計等収入処理	伝票作成等	維持							○	-	安城市が行う。
201	02	08	06_支払処理		経営									
202	02	08	06_支払処理		維持							○	-	安城市が行う。
203	02	08	07_例月出納監査		経営									
204	02	08	07_例月出納監査		維持							○	-	安城市が行う。
205	02	08	08_企業債管理	起債・償還計画検討、起債台帳管理等	経営	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	5年以内		職員は起債に関する知識を習得する 職員は総合的に将来の経営判断をするための知識の習得 高度な部分は民間の支援を活用する	中	高	○		
206	02	08	08_企業債管理	起債・償還計画検討、起債台帳管理等	維持							○	-	安城市が行う。
207	02	08	09_資金管理		経営	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	5年以内		職員は起債に関する知識を習得する 職員は総合的に将来の経営判断をするための知識の習得 高度な部分は民間に委託するか、相談業務を委託する	中	高	○		
208	02	08	09_資金管理		維持							○	-	安城市が行う。

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
209	02	08	10_貯蔵品管理	入庫、出庫、棚卸等	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備	10年以内		職員は経営係、料金係、現業事務所で適切な管理方法を検討する。	低	高	○		
210	02	08	10_貯蔵品管理	入庫、出庫、棚卸等	維持							○	-	安城市が行う。
211	02	08	11_国庫補助・起債申請		経営	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応	10年以内		職員は起債に関する知識を習得する 職員は総合的に将来の経営判断をするための知識の習得 高度な部分は民間に委託するか、相談業務を委託する	中	中	○		
212	02	08	11_国庫補助・起債申請		維持							○	-	安城市が行う。
213	02	08	12_一般会計繰入金申請		経営									
214	02	08	12_一般会計繰入金申請		維持							○	-	安城市が行う。
215	02	08	13_財務系システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用 保守(委託含む) 財務会計システム(公営企業会計システム)が対象	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑦IT技術の活用	10年以内		職員はシステム更新時期によりよいシステムを検討する	中	中	○	支援	個別委託済み
216	02	08	13_財務系システム導入・運用		維持							○	個別委託	安城市が行う。
217	02	09	調達		経営									
218	02	09	調達		工務							○		

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
219	02	09	調達		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	5年以内		職員が水道施設情報システムの最適化を検討する。ともに使用する民間事業者のヒアリングも適宜行う。	中	高	○		
220	02	09	01_仕様書作成		経営									
221	02	09	01_仕様書作成		料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備	10年超		・契約事務の勉強会の開催 ・契約事務の外部講習受講	低	中	○		
222	02	09	01_仕様書作成		工務							○		
223	02	09	01_仕様書作成		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	5年以内		職員が水道施設情報システムの最適化を検討する。ともに使用する民間事業者のヒアリングも適宜行う。	中	高	○		
224	02	09	01_仕様書作成		維持	②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内		まずは今ある仕様書の理解を深めるため、6部研修を行う(講師となれるベテラン職員の存在が必要)。その上で、現場経験や研修により知識を増やしていき、必要に応じて改訂できる技量を身に付ける。	中	中	○	-	安城市が行う。
225	02	09	01_仕様書作成		管理									
226	02	09	01_仕様書作成		施設	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】	10年以内		・職員で仕様書作成マニュアル、ひな形の作成を行う	低	高	○		
227	02	09	02_設計・積算		経営									
228	02	09	02_設計・積算		料金							○	支援	CMの導入をイメージしているのであれば、支援型なので、主たる作成や起案は職員が行う。工務係と同じ。
229	02	09	02_設計・積算		工務	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上	10年以内	○	水道工務課職員が、理想的な工事発注プロセスを研究する。民間により設計・積算し、それを職員がチェックする体制を基本としつつ、職員が直営で設計・積算すべき業務範囲を定義する。	中	中	○	支援	積算行為自体は職員でおこなう。設計や積算方法のベースとなる指導や助言をWP3に含める。
230	02	09	02_設計・積算		維持	②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	10年以内		不明確となっている設計要綱の材料承認一覧表を整理した上で、物価資料に掲載されているか否かを確認し、特別調査又は見積りが必要な資材を抽出する。物価資料に掲載されている資材については、積算システムの登録単価を流用し、機械的に処理する。特別調査等は、近隣の事業者と共同で行うことができないか検討する。また、マニュアルを作成することで迷うことなく作業できる環境を整える。管路工事は、設計変更が生じる可能性が高く、当初設計にかかる労力を減らした方がいいと思うので、簡易DBによる概算発注を導入する。これらの作業は、工事を抱えながら片手間で行うことは不可能であるため、総務的な業務を担う専属の部署を設ける。	高	低	○	支援	工事設計(図面、数量表)は包括委託CM積算は安城市が行う。

行No.	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
231	02	09	02_設計・積算		管理	④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年超		・図面作成について実務と合わせた技術継承を行う ・継承が実施できる人事配置を行う	高	低	○		
232	02	09	02_設計・積算	厚生労働省、財務省、地方公共 団体金融機構、国・都道府県、 会計検査院など	施設							○	支援	・更新計画に基づく設計 積算業務
233	02	09	03_公募・入札	プロポーザル選定、入札実施・落 札含む	経営									
234	02	09	03_公募・入札	プロポーザル選定、入札実施・落 札含む	料金	②マニュアル整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】	10年超		・電子決済への切替 ・電子決済できないものへの解決アプローチの構築	中		○		
235	02	09	03_公募・入札	プロポーザル選定、入札実施・落 札含む	工務							○		
236	02	09	03_公募・入札	プロポーザル選定、入札実施・落 札含む	給水	②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領 域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	5年以内		職員が水道施設情報システムの最適化を検討する。 ともに使用する民間事業者のヒアリングも適宜行う。	中	高	○		
237	02	09	03_公募・入札	プロポーザル選定、入札実施・落 札含む	維持							○	-	安城市が行う。
238	02	09	04_契約		経営									
239	02	09	04_契約		料金							○		
240	02	09	04_契約		工務							○		
241	02	09	04_契約		維持							○	-	安城市が行う。
242	02	09	04_契約		管理									
243	02	09	04_契約		施設									
244	02	09	05_モニタリング	工事の中間検査、工事生成評 定、委託業務の定期モニタリング など	経営							○		現在のフューチャーイン業 務と同等のモニタリングを イメージしているのであれ ば公
245	02	09	05_モニタリング	工事の中間検査、工事生成評 定、委託業務の定期モニタリング など	料金							○		現在のフューチャーイン業 務と同等のモニタリングを イメージしているのであれ ば公
246	02	09	05_モニタリング	工事の中間検査、工事生成評 定、委託業務の定期モニタリング など	工務							○	支援	維持係と同様に、包括 委託を受注した調査、 施工業者をCMで確認 するなら支援

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3									公	民	
247	02	09	05_モニタリング	工事の中間検査、工事成績評定、委託業務の定期モニタリングなど	維持	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内		マニュアルを作成する。	中	中	○	-	安城市が行う。
248	02	09	06_完了検査		経営									
249	02	09	06_完了検査		料金								○	中高層集合住宅各戸 検針完了検査
250	02	09	06_完了検査		工務	④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑧担い手の確保	10年超	○	民間の支援により職員によって、よくある指導事項を整理する。民間により工事指導要領を作成し、それを職員がチェック、現場監督する体制を構築する。	低	中	○	支援	検査自体は職員で受験する。監督や検査項目のポイントなどの指導や助言をWP3に含める。
251	02	09	06_完了検査		維持							○	-	安城市が行う。
252	02	09	06_完了検査		管理									
253	02	09	06_完了検査		施設									
254	02	09	07_支払処理		経営									
255	02	09	07_支払処理		料金							○		
256	02	09	07_支払処理		工務							○		
257	02	09	07_支払処理		維持							○	-	安城市が行う。
258	02	09	08_調達システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用保守(委託含む) 電子入札・調達システムが対象	経営									
259	02	09	08_調達システム導入・運用		工務							○		
260	02	09	08_調達システム導入・運用		維持							○	-	安城市が行う。
261	02	10	10_監査・立入検査等対応		経営									
262	02	10	01_計理状況報告		経営									
263	02	10	01_計理状況報告		工務							○		
264	02	10	01_計理状況報告		維持							○	-	安城市が行う。
265	02	10	02_定期監査		経営									
266	02	10	02_定期監査		工務							○		
267	02	10	02_定期監査		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上	10年超		地方公営企業として必要十分な監査機能について研究する。	中	低	○		
268	02	10	02_定期監査		維持							○	-	安城市が行う。
269	02	10	02_定期監査		管理									

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担			
	L1	L2	L3									公	民		
270	02	10	03_立入検査	厚生労働省、財務省、地方公共団体金融機構、国・都道府県、会計検査院など	経営										
271	02	10	03_立入検査		工務	④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑩役割の明確化	10年超		民間の支援により職員によって、よくある指導事項を整理する。 民間により工事指導要領を作成し、それを職員がチェック、現場監督する体制を構築する。	低	中	○	-		
272	02	10	03_立入検査		維持							○	-	安城市が行う。	
273	02	10	03_立入検査		管理	①課・係間連携の強化 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内		・業務範囲について再度整理を行う ・係配置について再検討を行う	中	中	○			
274	03		営業業務		経営										
275	03	01	窓口業務		経営										
276	03	01	窓口業務		工務							○			
277	03	01	01_お客様対応	電話・窓口・FAX・Web受付等 問合せ対応全般(料金、開閉 栓、苦情、漏水、メータ故障な ど)を含む	経営										
278	03	01	01_お客様対応	電話・窓口・FAX・Web受付等 問合せ対応全般(料金、開閉 栓、苦情、漏水、メータ故障な ど)を含む	料金	②マニュアル整備 ③情報発信(広報)の 強化 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領 域 ⑦IT技術の活用	5年以内		・新規給水申込時の使用予定水量チェック ・公平な対応となるよう、個人で判断しない仕組み作り	低	高		○		
279	03	01	01_お客様対応	電話・窓口・FAX・Web受付等 問合せ対応全般(料金、開閉 栓、苦情、漏水、メータ故障な ど)を含む	工務							○			
280	03	01	01_お客様対応	電話・窓口・FAX・Web受付等 問合せ対応全般(料金、開閉 栓、苦情、漏水、メータ故障な ど)を含む	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の 強化 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領 域への対応 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内	○	早急に『上下水道サービス部署』を立ち上げる。 民間の支援により上下水道サービス部署が、よくあるクレーム対象 の対応策を整理する。 民間によりクレーム対応策資料を作成し、それを職員がチェックする 体制を構築する。 民間の支援により職員が、クレーム根絶に向け分析し対策する。 民間の支援により職員によって、職員の業務量が見える状態にし、 マネージャーが業務内容・量を把握できる仕組みをつくる。	中	高		○		
281	03	01	01_お客様対応	電話・窓口・FAX・Web受付等 問合せ対応全般(料金、開閉 栓、苦情、漏水、メータ故障な ど)を含む	維持	②マニュアル整備 ⑦IT技術の活用	10年以内					中	○	○	包括委託 バックアップ を安城市が行う。
282	03	01	02_お客様情報管理	新設・再開栓・転居(閉栓)・ 名義変更・口座振替情報・下水 道新設・下水道休止等の情報 登録	経営										
283	03	01	02_お客様情報管理		料金							○	○		
284	03	01	02_お客様情報管理		給水	⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	5年以内	○	早急に『上下水道サービス部署』を立ち上げる。 給排水部署がR7までにオンライン申込受付システムを実装し、民 間事業者が運用を進める。	中	高		○		
285	03	01	02_お客様情報管理		維持							○	支援	安城市が行う。守秘 義務を付して包括委託	
286	03	02	検針業務		経営										
287	03	02	01_検針		経営										
288	03	02	01_検針		料金	②マニュアル整備	5年以内		・委託業者によるマニュアルの整備と職員への勉強会の設定	低	高		○		
289	03	02	01_検針		維持							-	○	包括業務委託	
290	03	02	02_再検針・調査	難検針含む	経営										
291	03	02	02_再検針・調査	難検針含む	料金		5年以内					高	○		
292	03	02	02_再検針・調査	難検針含む	維持							-	○	包括業務委託 バック アップを安城市が行う。	

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義		(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義		(3-4)	3-5.対応優先度		4.業務役割分担	
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度		係別	難易度	重要度×難易度	公	民		
293	03		03_開閉栓業務		経営											
294	03	03	01_開閉栓	開閉栓受付、開閉栓準備(資料等)、開閉栓業務	経営											
295	03	03	01_開閉栓	開閉栓受付、開閉栓準備(資料等)、開閉栓業務	料金	②マニュアル整備	5年以内			・委託業者によるマニュアルの整備と職員への勉強会の設定	低	高			○	
296	03	03	01_開閉栓	開閉栓受付、開閉栓準備(資料等)、開閉栓業務	維持	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ⑧担い手の確保	10年以内			休日の開閉栓業務は、料金係の業務に包括する。	中	中	-		○	包括業務委託、土日祝の開閉栓委託業務を無くす。
297	03	03	02_料金精算	転居(閉栓時)の料金計算含む	経営											
298	03	03	02_料金精算	転居(閉栓時)の料金計算含む	料金	②マニュアル整備	5年以内			・委託業者によるマニュアルの整備と職員によるモニタリング方法の整備	低	高			○	
299	03	03	02_料金精算	転居(閉栓時)の料金計算含む	維持									-	○	包括業務委託 バックアップを安城市が行う。
300	03		04_調定・収納		経営											
301	03	04	01_調定確定	調定確定、調定更正、検針データチェック	経営		5年以内			次期の営業窓口業務委託の拡大の際に、会計システムの調定合わせもできたらしてほしい	中	中		○		
302	03	04	01_調定確定	調定確定、調定更正、検針データチェック	料金	②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】	5年以内			・職員によるモニタリング方法の整備	低	高			○	
303	03	04	01_調定確定	調定確定、調定更正、検針データチェック	維持									○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
304	03	04	02_納付書等作成・発送		経営											
305	03	04	02_納付書等作成・発送		料金	⑥新規、高度な業務領域 ⑦IT技術の活用	5年以内			・帳票の調達～発送業務の民間委託	低	高			○	
306	03	04	02_納付書等作成・発送		維持									○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
307	03	04	03_口座振替依頼		経営											

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
308	03	04	03_口座振替依頼		料金	⑥新規、高度な業務領域 ⑦IT技術の活用	5年以内		・デジタル化ツールの積極的導入と広報の強化	高	中		○	既に委託済み
309	03	04	03_口座振替依頼		維持							-	○	包括業務委託
310	03	04	04_口座収納処理	伝送・FD等 コンビニ及びクレジット処理も含む	経営									
311	03	04	04_口座収納処理	伝送・FD等 コンビニ及びクレジット処理も含む	料金	⑥新規、高度な業務領域	10年超		・新収納方法の導入	高	低		○	既に委託済み
312	03	04	04_口座収納処理	伝送・FD等 コンビニ及びクレジット処理も含む	維持							-	○	包括業務委託
313	03	04	05_料金収納	収納消込、日計表作成等含む。 滞納者分も含む	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	5年以内	○	不一致は連絡漏れやシステムの理解不足であると、委託業者である料金係の料金収納、調定更正に係る担当が、会計システム上の料金収入の確定までを行う	中	高	○	支援	会計システムとの調定合わせを料金窓口の包括委託に含めてほしい
314	03	04	05_料金収納		料金								○	既に委託済み
315	03	04	05_料金収納		維持							-	○	包括業務委託
316	03	04	06_減免計算・伺い		経営					中				
317	03	04	06_減免計算・伺い		料金	②マニュアルの整備	5年以内		・委託業者・職員によるマニュアルの整備	高	中	○	○	現在のフューチャーイン業務と同等の事務を想定しているのであれば両方に○
318	03	04	06_減免計算・伺い		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
319	03	04	07_還付・充当	重複納入の処理も含む	経営									
320	03	04	07_還付・充当	重複納入の処理も含む	料金							○	○	現在のフューチャーイン業務と同等の事務を想定しているのであれば両方に○
321	03	04	07_還付・充当	重複納入の処理も含む	維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
322	03	05	05_滞納整理		経営									
323	03	05	01_滞納者情報管理		経営									
324	03	05	01_滞納者情報管理		料金	②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・委託業者によるマニュアルの整備と職員によるモニタリング方法の整備	低	高	○	○	現在のフューチャーイン業務と同等の事務を想定しているのであれば両方に○

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3									公	民	
325	03	05	01_滞納者情報管理		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
326	03	05	02_督促状等の発送		経営									
327	03	05	02_督促状等の発送		料金	②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・委託業者によるマニュアルの整備と職員によるモニタリング方法の整備	低	高		○	
328	03	05	02_督促状等の発送		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
329	03	05	03_電話催告		経営									
330	03	05	03_電話催告		料金								○	
331	03	05	03_電話催告		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
332	03	05	04_催告書発送		経営									
333	03	05	04_催告書発送		料金	②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・委託業者によるマニュアルの整備と職員によるモニタリング方法の整備	低	高		○	
334	03	05	04_催告書発送		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
335	03	05	05_個別徴収		経営									
336	03	05	05_個別徴収		料金	②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・委託業者によるマニュアルの整備と職員によるモニタリング方法の整備	低	高		○	
337	03	05	05_個別徴収		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
338	03	05	06_給水停止及び解除	給水停止通知書発送、停止執行、解除、システム登録等	経営									
339	03	05	06_給水停止及び解除	給水停止通知書発送、停止執行、解除、システム登録等	料金	②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・委託業者によるマニュアルの整備と職員によるモニタリング方法の整備	低	高		○	
340	03	05	06_給水停止及び解除		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
341	03	05	07_不納欠損処理	公暴連、公金収納研究会、私債権部会(債権管理委員会)対応等も含む	経営									
342	03	05	07_不納欠損処理		料金							○	支援(資料作成)	

行No	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担			
	L1	L2	L3									公	民		
343	03	05	07_不納欠損処理		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。	
344	03	07	給水装置関連		経営										
345	03	07	給水装置関連		給水	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保	5年以内	○	民間の支援により職員によって、よくある指導事項を整理する。民間により工事指導要領を作成し、それを職員がチェック、工事店指導する体制を構築する。	中	高		○		
346	03	07	01_申請DX化検討	給水装置工事のオンライン化の検討	経営										
347	03	07	01_申請DX化検討	給水装置工事のオンライン化の検討	給水	⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		早急に『上下水道サービス部署』を立ち上げる。給排水部署がR7までにオンライン申込受付システムを実装する。	中	高	○			
348	03	07	02_給水台帳管理		経営										
349	03	07	02_給水台帳管理		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	民間事業者によって、水道施設情報システム(せせらぎ)に竣工図や給水台帳等を加除する作業を委託する。	中	高		○		
350	03	07	02_給水台帳管理		維持							-	○	包括委託業務	
351	03	07	03_指定工事店管理	申請受理・指導・交付・更新 給水装置工事主任技術者管理 (工事会社に最低1名申請必要)	経営										
352	03	07	03_指定工事店管理	申請受理・指導・交付・更新 給水装置工事主任技術者管理 (工事会社に最低1名申請必要)	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	工事店管理に関する業務は民間事業者へ委託し、職員は近隣自治体と共同化するための協議を進める。公告に関する手続きは、職員で行う。	中	高		○		
353	03	07	03_指定工事店管理		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。	
354	03	07	04_設計審査・完成検査	手数料、月次報告等含む	経営										
355	03	07	04_設計審査・完成検査	手数料、月次報告等含む	料金		5年以内					○			

行No.	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
356	03	07	04_設計審査・完成検査	手数料、月次報告等含む 水道法第17条を除く	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信（広報）の強化 ④担い手の確保 ⑤役割の明確化	5年以内	○	早急に『上下水道サービス部署』を立ち上げる。 上下水道サービス部署により、設計審査要領や完了検査の検査範囲・検査要領について検討する。 民間事業者によって、書類不備チェック・設計審査・入金管理・検査業務を行い、それを職員がチェックする体制を構築する	低	高		○	
357	03	07	04_設計審査・完成検査	手数料、月次報告等含む	維持							-	○	包括委託業務
358	03	07	05_指定資材承認	水道資材の許認可	経営									
359	03	07	05_指定資材承認	水道資材の許認可	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信（広報）の強化 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤担い手の確保 ⑥役割の明確化	5年以内		職員が指定資材承認にあたっての知識や要点を蓄積する。	低	高	○		
360	03	07	06_給水装置改善指導		経営									
361	03	07	06_給水装置改善指導		給水	②マニュアルの整備 ③情報発信（広報）の強化 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤担い手の確保	5年以内		職員が工事店改善指導にあたっての知識や要点を蓄積する。 民間事業者が蓄積する工事店に関するデータを活用する。	中	高	○		
362	03	07	06_給水装置改善指導		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。

行No.	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担	
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民
363	03	07	07_加入金・手数料等徴収		経営								
364	03	07	07_加入金・手数料等徴収		料金		5年以内						
365	03	07	07_加入金・手数料等徴収		給水	①課・係間連携の強化 ③情報発信（広報）の強化 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥担い手の確保	5年以内		職員が料金適正化にあたっての知識や要点を蓄積する。	中	高	○	
366	03	07	07_加入金・手数料等徴収		維持							○	支援
367	03	07	08_工事負担金の改正	水道本管布設にかかる工事費請求	経営								
368	03	07	08_工事負担金の改正	水道本管布設にかかる工事費請求	給水	②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑥担い手の確保	10年以内		職員が工事負担金の生じる支管延長工事制度を廃止し、承認工事制度に1本化する。	低	高	○	
369	03	08	09_専用水道の監理事務	現地調査や訪問調査、現場の立ち合い等	経営								
370	03	07	09_専用水道の監理事務	現地調査や訪問調査、現場の立ち合い等	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信（広報）の強化 ⑥担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年以内		専用水道の監督業務を、環境衛生部局で行うよう整理をする。	低	高	○	
371	03	07	10_簡易専用水道の監理事務	行政上の指導や助言、委託業者の監理等	経営								
372	03	07	10_簡易専用水道の監理事務	行政上の指導や助言、委託業者の監理等	給水	②マニュアルの整備 ③情報発信（広報）の強化 ⑥担い手の確保	10年以内	○	簡易専用水道の監理、設置者に対する指導を民間事業者が行う。 小規模貯水槽に関しても、監理や設置者に対する指導等を民間事業者が行う。	低	高		○
373	03	07	10_指定工事事業者連絡会	年に一度、安城市の指定工事事業者を対象に連絡事項を伝えたり、指導を行う	経営								

該当なし

安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担	
	L1	L2	L3									公	民
374	03	07	10_指定工事事業者連絡会	年に一度、安城市の指定工事事業者を対象に連絡事項を伝えたり、指導を行う	給水	②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保	10年以内		職員が工事店連絡にあたっての知識や要点を蓄積する。民間事業者が蓄積する工事店に関するデータを活用する。	低	高	○	
375	03	07	11_プースターポンプの監理事務	1年以内ごとに1回、減圧式逆流防止器定期点検報告書を受け取る(随時)	経営								
376	03	07	11_プースターポンプの監理事務	1年以内ごとに1回、減圧式逆流防止器定期点検報告書を受け取る(随時)	給水	②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保	10年以内	○	プースターポンプの監理、設置者に対する指導を民間事業者が行う。 (簡易専用水道、小規模貯水槽、プースターポンプは、申請処理に際して生じる事務となるため、民間事業者が一括してその管理を行ったほうが効率的な運用が図れる)	低	高		○
377	03	09	09_量水器取替		経営								
378	03	09	01_量水器台帳管理		経営								
379	03	09	01_量水器台帳管理		維持							○	支援
380	03	09	02_量水器購入	在庫管理含む	経営								
381	03	09	02_量水器購入	在庫管理含む	料金							○	
382	03	09	02_量水器購入	在庫管理含む	維持							○	支援
383	03	09	03_検定期満期メーター交換	検定期満期メーター交換予定・費用策定、検定期満期メーター交換依頼、交換業者対応 取替後のデータ入力も含む	経営								

安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。

現在のフューチャーイン業務を想定しているのであれば公

安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担	
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民
384	03	09	03_検定満期メーター交換		料金	②マニュアル整備 ⑧担い手の確保		5年以内	・指定工事店との定例会の設定	低	高		○
385	03	09	03_検定満期メーター交換		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化		10年以内	『上下水道サービス部署』を立ち上げる。 上下水道サービス部署により、スマートメーター採用方針(仮)を定義し、水道ビジョン等に反映させる。	中	中	○	
386	03	09	03_検定満期メーター交換		維持							○	支援
387	03	09	04_個別メーター交換		経営								
388	03	09	04_個別メーター交換		維持							○	支援
389	03	10	業務システム導入・運用		経営								
390	03	10	01_営業系システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用 保守(委託含む) 料金システム、給水台帳システム、量水器管理システムなどの営業系システムが対象	経営								
391	03	10	01_営業系システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用 保守(委託含む) 料金システム、給水台帳システム、量水器管理システムなどの営業系システムが対象	料金	②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域 ⑦IT技術の活用		5年以内	・システムベンダーとの定例会の設定	低	高	○	

安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。

安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。

行No	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担			
	L1	L2	L3									公	民		
392	03	10	01_営業系システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用保守（委託含む） 料金システム、給水台帳システム、量水器管理システムなどの営業系システムが対象	維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。	
393	04		設計・建設		経営										
394	04		設計・建設		施設										
395	04		01_アセットマネジメント（マクロ）		経営										
396	04	01	01_アセットマネジメント	整備計画（更新計画等）の更新・見直し	経営		5年以内				中	高	○	支援	個別委託
397	04	01	01_アセットマネジメント	整備計画（更新計画等）の更新・見直し	工務	①課・係間連携の強化 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上 ⑩役割の明確化	5年以内	○	早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。水道事業企画経営部署によって、既存計画によりアセットマネジメントが十分であるかを、審議会を活用して検証する。民間の支援により職員が、R8までにアセットマネジメントを策定する。	中	高	○	支援	管理更新一体マネジメントの運用に必要なすべての業務について指導や助言をWP3に含める。	
398	04	01	01_アセットマネジメント	整備計画（更新計画等）の更新・見直し	維持								○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
399	04	01	01_アセットマネジメント	整備計画（更新計画等）の更新・見直し	管理		5年以内	○					○	支援	・システム台帳を利用したAMの作成
400	04	01	02_設備台帳整備		経営										
401	04	01	02_設備台帳整備		工務			○					○	支援	
402	04	01	02_設備台帳整備		維持								○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
403	04	01	02_設備台帳整備		管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術（知識）の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	5年以内	○	・民間委託においてR8までに施設台帳を作成する ・民間支援により施設台帳利用についてルールを定めたマニュアルを作成する	低	高	○	支援	・システム台帳作成 ・システム台帳の入力、更新及び管理、保存	
404	04	01	03_台帳システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用保守（委託含む） 台帳システムが対象	経営										
405	04	01	03_台帳システム導入・運用		工務			○					○	支援	WP3業者との協議を経て安城市が導入する。運用を代表企業に担わせる。
406	04	01	03_台帳システム導入・運用		維持								○	支援	導入検討は安城市。運用は包括業務委託。
407	04		02_調査・設計		経営										
408	04		02_調査・設計		工務	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	水道工務課職員によりR5までに見積聴取する資材等を抽出する。 水道工務課職員により近隣自治体との共同化を協議する。 民間により見積聴取・単価決定のDX化を促進する。	中	高	○	支援		
409	04		02_調査・設計		給水	②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保	5年以内		支管延長工事制度を廃止し、職員による発注事務をなくす。 R7年度より工事費の補助を廃止し、R8年度より支管延長工事を廃止する。 承認工事制度に1本化する。	低	高	○			
410	04	02	01_機電		経営										
411	04	02	01_機電		工務								○	支援	WP3業務に含める
412	04	02	01_機電		維持								○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
413	04	02	01_機電		管理										

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
414	04	02	02_土建		経営									
415	04	02	02_土建		工務							○	-	
416	04	02	02_土建		維持	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ③事業の計画性の向上	10年以内		他課からの依頼工事は、工務担当係長会議で各係の業務量を照らし合わせて割り当てを調整する。 舗装復旧工事は単価契約に切り替えることで設計事務を省力化する。	中	中	○	-	安城市が行う。
417	04	02	03_管路	消火栓、弁類含む	経営									
418	04	02	03_管路	消火栓、弁類含む	工務							○	支援	WP3業務に含める
419	04	02	03_管路	消火栓、弁類含む	給水	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	10年以内		支管延長工事制度を廃止し、職員による発注事務をなくす。 R7年度より工事費の補助を廃止し、R8年度より支管延長工事を廃止する。 承認工事制度に1本化する。	低	高	○		
420	04	02	03_管路	消火栓、弁類含む	維持	02_09_02と同様(②、④～⑧)	10年以内		02_09_02と同様	高	低	○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
421	04	02	03_管路	消火栓、弁類含む	管理									
422	04	02	見積単価決定	水道工事設計に要する単価見積	経営									
423	04	02	見積単価決定	水道工事設計に要する単価見積	給水	②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		水道工務課職員により近隣自治体との共同化を検討する。	中	高	○		
424	04	03	工事		経営									
425	04	03	工事		工務							○	支援	発注者支援型のCMを導入するのであれば公の支援が必要

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
426	04	03	工事		給水	②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保	5年以内		支管延長工事制度を廃止し、職員による発注事務をなくす。 R7年度より工事費の補助を廃止し、R8年度より支管延長工事を廃止する。 承認工事制度に1本化する。	低	高	○		
427	04	03	工事		管理									
428	04	03	01_機電		経営									
429	04	03	01_機電		工務							○	支援	WP3業務に含める
430	04	03	01_機電		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
431	04	03	01_機電		管理									
432	04	03	02_土建		経営									
433	04	03	02_土建		工務							○	-	
434	04	03	02_土建		維持							○	-	安城市が行う。
435	04	03	03_管路	消火栓、弁類含む	経営									
436	04	03	03_管路	消火栓、弁類含む	工務							○	支援	発注者支援型のCMを導入するのであれば公の支援が必要
437	04	03	03_管路	消火栓、弁類含む	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年以内		職員がアイデアを持ち込める仕組みを構築する。	中	中	○		
438	04	03	03_管路	消火栓、弁類含む	維持	③情報発信(広報)の強化 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上	10年以内		前述のとおり、将来的な事業量を見える化することで民間(特に市内業者)の雇用促進を図る。	高	低	○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
439	04	05	施工管理・各種調整		経営									
440	04	05	01_施工監理(工事監督)		経営									
441	04	05	01_施工監理(工事監督)		工務							○	支援	施工管理は直営で行い、技術力の継承を目指すのであれば公
442	04	05	01_施工監理(工事監督)		給水	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保	10年以内		支管延長工事制度を廃止し、職員による発注事務をなくす。 R7年度より工事費の補助を廃止し、R8年度より支管延長工事を廃止する。 承認工事制度に1本化する。 職員は施工管理にあたっての知識や要点を蓄積する。	低	高	○		
443	04	05	01_施工監理(工事監督)		維持	②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内		布設工事監督者を担えるベテラン職員(再雇用含む)を常時配置し、当該職員の指導を受けながら若手が成長できる環境を維持する。 ベテラン職員のノウハウを文書化したり、AIに学習させることにより、将来的にベテラン職員がいなくなっても技術継承できるようにしておく。	中	中	○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
444	04	05	01_施工監理(工事監督)		管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑩役割の明確化	10年超		・施工管理について係をまたいだ報告会を行う ・職員で情報を常に共有できるシステムを構築する	中	低	○	支援	設計積算委託と同様に扱う。 委託の際は両方セットで。 ・更新計画に基づく設計積算業務
445	04	05	02_関係者調整	道路調整会議、開発協議、整備要望含む 地元、関係機関、電気・ガス事業者等との調整含む	経営									
446	04	05	02_関係者調整		工務							○	-	
447	04	05	02_関係者調整		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	10年以内		職員が定例会議等にあたっての知識や要点を蓄積する。	低	高	○		
448	04	05	02_関係者調整		維持							○	-	安城市が行う。
449	04	06	業務システム導入・運用		経営									
450	04	06	01_設計・積算システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用 保守(委託含む) 設計・積算システムが対象	経営									
451	04	06	01_設計・積算システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用 保守(委託含む) 設計・積算システムが対象	工務	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	水道工務課職員によりR5までに見積聴取する資材等を抽出する。 水道工務課職員により近隣自治体との共同化を協議する。 民間により見積聴取・単価決定のDX化を促進する。	中	高	○	-	職員で行う
452	04	06	01_設計・積算システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用 保守(委託含む) 設計・積算システムが対象	維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
453	05		維持管理		経営									
454	05		01_アセットマネジメント(マイクロ)		経営									
455	05	01	01_施設点検・保全計画の策定	点検計画、修繕計画含む	経営									
456	05	01	01_施設点検・保全計画の策定	点検計画、修繕計画含む	維持							○	○	包括委託業務受託者が行う。安城市と協議のうえ計画策定をする。計画決定権は安城市が持つ。

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担			
	L1	L2	L3									公	民		
457	05	01	01_施設点検・保全計画の策定	点検計画、修繕計画含む	施設	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑨事業の計画性の向上	5年以内	○	・支援業務により点検について、項目、内容、頻度、担当について整理を行う ・次期業務委託までに民間支援により現場で点検結果の確認、記入ができるシステムを調査し、利用するメリットがあるか検討を行う ・文書の電子化により、書類検索時間の短縮を図る ・支援業務により現在不足している設備の保全計画の策定を行う ・委託業務による点検において他課と共通で発注できるものについては一括で発注できるよう検討を行う	中	高		○	R8から電気機械設備の点検修繕更新計画を委託内容に含める。 ・配水ポンプNSモーター点検 ・水質測定器の年次点検 ・直流電源装置年次点検 ・自家用電気工作物・太陽光発電設備点検(法令点検) ・非常用発電機点検 ・消防設備点検 ・侵入者感知設備点検 ・空調設備点検	
458	05	01	02_管路点検・保全計画の策定	点検計画、修繕計画含む	経営										
459	05	01	02_管路点検・保全計画の策定	点検計画、修繕計画含む	維持	01_02_03と同様(①~⑨)	5年以内		01_02_03と同様	高	中	○	○	包括委託業務受託者が行う。安城市と協議のうえ計画策定をする。計画決定権は安城市が持つ。	
460	05	01	03_維持管理系システム導入・運用	業務システムの企画・導入・運用(委託含む) 点検記録・施設情報管理、管路管理(マッピング・GIS)システムが対象	経営										
461	05	01	03_維持管理系システム導入・運用		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	5年以内		職員が水道施設情報システムの最適化を検討する。ともに使用する民間事業者のヒアリングも適宜行う。	中	高	○			
462	05	01	03_維持管理系システム導入・運用		維持	02_05_02(03)と同様(②、⑥、⑦)	10年以内						○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
463	05	02	02_施設管理		経営										
464	05	02	01_水安全計画		経営										
465	05	02	01_水安全計画		維持								○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
466	05	02	01_水安全計画		管理	①課・係間連携の強化 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	10年以内		・検証、見直しの整理・リスト化し、業務内容を明確化する ・民間委託により計画策定を行う	中	高	○			
467	05	02	02_運転管理	水道：浄水場及び配水池等、警報対応含む	経営										
468	05	02	02_運転管理	水道：浄水場及び配水池等、警報対応含む	維持								-	○	包括委託業務受託者が行う。

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
469	05	02	02_運転管理	水道：浄水場及び配水池等、警報対応含む	施設	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保	5年以内	○	・支援業務により維持管理ガイドラインについて作成を行う。 ・支援業務により維持管理ガイドラインに基づいたマニュアルの作成を行う。	低	高	○	支援	・浄水施設等の設備機器の運転制御 ・浄水施設等の監視及び操作 ・巡回点検 ・発生汚泥の天日床への移送操作 ・南部浄水場、中部配水池及び水源の検針 ・浄水施設等の故障時、緊急時の対応 ・施設の保安管理 上記の記録、結果及び解析・所見の報告 ・浄水施設等の運転管理上で必要な通常的水質検査及び管理 ・市内指定水栓5箇所の採水 ・検査結果の記録及び報告 ・水質監視 ・運転管理日誌の管理 ・日、月、年報の作成報告
470	05	02	03_保守点検	水道：浄水場及び配水池等、計画点検業務含む	経営									
471	05	02	03_保守点検	水道：浄水場及び配水池等、計画点検業務含む	維持							-	○	包括委託業務受託者が行う。
472	05	02	03_保守点検	水道：浄水場及び配水池等、計画点検業務含む	施設	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保	5年以内	○	・支援業務によりガイドラインについて作成を行う。 ・支援業務によりガイドラインに基づいたマニュアルの作成を行う。	低	高		○	R8から電気機械設備の点検修繕更新計画を委託内容に含める。 ※457と同様。
473	05	02	04_施設維持	植栽、清掃、巡回など含む	経営									
474	05	02	04_施設維持	植栽、清掃、巡回など含む	維持							-	○	包括委託業務受託者が行う。
475	05	02	04_施設維持	植栽、清掃、巡回など含む	管理									

行No.	業務体系			備考（業務詳細）	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担			
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民		
476	05	02	04_施設維持	植栽、清掃、巡回など含む	施設								○	巡回による電気機械点検は457,472の設備点検保守に係る内容。従ってR8からの内容に含める ・日常保全管理業務(北中南部) ・機械設備点検 ・電気設備点検 ・施設機器の調整及び交換 ・建物設備保守点検 ・浄配水施設等の簡易な補修及び修理(費用を伴わない無償範囲) ・沈殿池清掃 ・充填塔清掃 ・樹木剪定及び除草 ・侵入者感知設備点検 ・空調設備点検 ・汚泥溶出試験ほか ・し尿浄化槽定期点検	
477	05	03	管路管理		経営										
478	05	03	01_配水量分析	有収水量等管理含む	経営										
479	05	03	01_配水量分析	有収水量等管理含む	工務	⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保 ⑨事業の計画性の向上	5年以内	○	早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。水道事業企画経営部署によって、現計画により配水量分析が十分であるかを、審議会を活用して検証する。民間の支援により職員が、R8までに配水量分析スキームを構築する。	中	高	○	-	浄水場の運転管理や更新計画をWP3に含めることとなった際は、自己水と臭水のバランスを見定め、給水量の試算を支援してもらう	
480	05	03	01_配水量分析	有収水量等管理含む	維持	②マニュアル整備 ④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内		研修受講や6部研修により知識を習得する。	中	中	○	-	安城市が行う。	
481	05	03	02_埋設管調査		経営										
482	05	03	02_埋設管調査		維持	②マニュアル整備 ④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑦IT技術の活用	10年以内		業者が作成した竣工図や公道分切替台帳のチェック体制を強化し、迅速に正しい情報を登録する。その手段として、6部研修によりチェックするポイントを共有したり、チェックの時間を確保する。	中	中	○	○	水道管理設調査 有り無しはWEB確認を予定。詳細窓口対応は安城市が行う。 他の埋設物調査 各業種に沿って対応者が異なる。	
483	05	03	03_漏水調査		経営										
484	05	03	03_漏水調査		維持	②マニュアル整備 ④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化	10年以内		研修受講や6部研修により技術を習得する。	中	中	○	-	安城市が行う。 広域調査が必要と判断された場合は個別委託	
485	05	03	04_巡視・点検	管路パトロール、弁きょう等点検、水管橋及び橋梁添架管点検、減圧弁点検	経営										
486	05	03	04_巡視・点検	管路パトロール、弁きょう等点検、水管橋及び橋梁添架管点検、減圧弁点検	維持	②マニュアル整備 ④技術（知識）の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	5年以内		弁柄点検の結果はマッピングデータで一元管理できないか検討する。水管橋については、今年度策定する維持管理計画を運用していく。マンホール聖戦等、市民の力を活用したり、最新のデジタル技術を活用したりすることで人手不足に対応する。	高	中	-	○	包括委託業務受託者が行う。	
487	05	03	05_管路調査	TVカメラ調査など	経営										
488	05	03	05_管路調査	TVカメラ調査など	維持								○	-	安城市が行う。 調査が必要と判断された場合は個別委託
489	05	03	07_その他調査	空洞調査など	経営										
490	05	03	07_その他調査	空洞調査など	維持								○	-	安城市が行う。 調査が必要と判断された場合は個別委託

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
491	05	04	水質検査		経営									
492	05	04	01_水質検査計画策定		経営									
493	05	04	01_水質検査計画策定		維持							-	○	しばらくは安城市が行う。将来的に包括委託業務受託者が行う。
494	05	04	01_水質検査計画策定		管理									
495	05	04	02_水質検査	定期・臨時	経営									
496	05	04	02_水質検査	定期・臨時	維持							-	○	しばらくは安城市が行う。将来的に包括委託業務受託者が行う。
497	05	04	02_水質検査	定期・臨時	管理	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	10年超		・職についている期間を通常の3~4年を6年以上とし技術や知識を継承する。 ・民間支援により専門家の意見を取り入れたマニュアルの整備により、検査方法を引き継ぎやすくする。 ・異動がない専門職を設置し、技術継承を行う	高	中		○	
498	05	04	03_地下水採取量報告		経営									
499	05	04	03_地下水採取量報告		維持							-	○	しばらくは安城市が行う。将来的に包括委託業務受託者が行う。
500	05	04	03_地下水採取量報告		管理									
501	05	05	ユーティリティ管理		経営									
502	05	05	01_電力管理		経営									
503	05	05	01_電力管理		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
504	05	05	01_電力管理		施設	①課・係間連携の強化 ③情報発信(広報)の強化 ⑦IT技術の活用 ⑧担い手の確保	10年以内		・職員で実行可能な節電対策を実行する ・職員及び民間委託による設備運転管理の中で、効率的な運転による電力の削減を行う。	中	高		○	R14に施設運転管理を全面委託予定、 ・施設の電力の使用量及び発電量の管理
505	05	05	02_薬品管理	次亜等	経営									
506	05	05	02_薬品管理	次亜等	維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
507	05	05	02_薬品管理	次亜等	施設	②マニュアルの整備	10年以内		・職員でマニュアルの整備を行い、誰でも業務ができる環境を整える。	低	高		○	・浄配水場施設の薬品の検針 ・浄配水場施設の運転に必要な薬品の数量管理及び発注者への調達依頼(各浄配水場の受け入れ立ち合い含む)

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担			
	L1	L2	L3									公	民		
508	05	05	03_燃料管理		経営										
509	05	05	03_燃料管理		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。	
510	05	05	03_燃料管理		施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用 ⑩役割の明確化	10年以内		・職員で運用についてアイデアを出し、その検討を行う。	低	高		○	R14に施設運転管理を全面委託予定 ・燃料(軽油等)の使用量と発注者への調達依頼	
511	05	05	04_その他消耗品		経営										
512	05	05	04_その他消耗品		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。	
513	05	05	04_その他消耗品		管理										
514	05	06	06_計画外修繕(突発修繕)		経営										
515	05	06	06_計画外修繕(突発修繕)		施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用 ⑩役割の明確化	10年以内		・支援業務による台帳の作成を行い、設備台帳への記入方法を明確化し、現台帳に反映させる。 ・職員が記入方法に従って活用を継続する。	低	高		○	・突発的修繕の工事管理等対応	
516	05	06	01_機電		経営										
517	05	06	01_機電		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。	
518	05	06	01_機電		施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑦IT技術の活用 ⑩役割の明確化	10年以内	○	・支援業務による台帳の作成を行い、設備台帳への記入方法を明確化し、現台帳に反映させる。 ・職員が記入方法に従って活用を継続する。	低	高		○	・突発的修繕の工事管理等対応	
519	05	06	02_土建		経営										
520	05	06	02_土建		維持							○	-	安城市が行う。	
521	05	06	02_土建		施設										
522	05	06	03_管路	消火栓、弁類を含む	経営										
523	05	06	03_管路	消火栓、弁類を含む	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		職員が労働基準に沿った夜間休日における勤務体系・連絡体制を構築する。	中	高		○		
524	05	06	03_管路	消火栓、弁類を含む	維持	②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥担い手の確保	5年以内		現業職員、工事業者ともに雇用の促進を図る。	高	中		○	○	軽微なものは包括委託業務受託者が行う。その他は安城市が行う。
525	05	06	03_管路	消火栓、弁類を含む	施設										
526	05	07	環境・安全衛生管理		経営										
527	05	07	01_水源等の保護・保全		経営										
528	05	07	01_水源等の保護・保全		工務								-	-	

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3									公	民	
529	05	07	01_水源等の保護・保全		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
530	05	07	01_水源等の保護・保全		施設	②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑨事業の計画性の向上	10年以内		・支援業務を得て井戸の保全計画を策定する。 ・支援業務により専門家の意見を取り入れた井戸の管理、点検項目の見直しを行う。	中	中	-	○	・水源設備の検針 ・水源水位点検
531	05	07	02_汚泥等リサイクル		経営									
532	05	07	02_汚泥等リサイクル		工務							-	-	
533	05	07	02_汚泥等リサイクル		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
534	05	07	03_安全衛生活動		経営									
535	05	07	03_安全衛生活動		工務	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑩役割の明確化	10年超		早急に『上下水道事業企画経営部署』を立ち上げる。 水道事業企画経営部署によって、事業者として必要な備品類の使用期限を管理・定時更新する。	低	中	○	-	職員で行う
536	05	07	03_安全衛生活動		維持							○	支援	安城市が行う。支援を包括委託業務受託者が行う。
537	05	07	03_安全衛生活動		施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備	10年超		浄水場に特化した安全衛生教育を実施する。	低	中	-	○	委託業者に宇よる管理が行うと同時に、また行われる前に安全面を整備する必要がある。
538	05	08	08_関係団体との調整		経営									
539	05	08	01_用水供給との調整	受水地点の水量、水圧、水質等	経営									
540	05	08	01_用水供給との調整	受水地点の水量、水圧、水質等	工務							○	-	
541	05	08	01_用水供給との調整	受水地点の水量、水圧、水質等	維持							○	-	安城市が行う。
542	05	08	01_用水供給との調整	受水地点の水量、水圧、水質等	施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備	10年以内		係間打合せで綿密な調整を行う。	中	中	○		
543	06	01	01_危機管理計画	事業継続計画(BCP)、危機管理対策マニュアル等含む	経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑥担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		マニュアルやBCPの内容を、各職員が十分に把握する 職員は、役割を実現可能な人に充てる 職員及び委託業者は役割に応じた現実的な訓練を繰り返し行う 職員及び委託業者による実務に必要なスキル(バルブ操作、給水車の運転操作、酸欠技能)の習得	中	高	○		業務継続計画の更新をサポートしてもらうなら民間支援
544	06	01	01_計画策定		経営									

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義 係別	(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義 係別	(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3									公	民	
546	06	01	01_危機管理計画		工務	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 危機管理計画	低	高	○	-	職員で行う
547	06	01	01_危機管理計画		維持							○	-	作成対応は安城市、資料収集等は別業務体系で対応可能と考える。
548	06	02	02_災害時対応		経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		マニュアルやBCPの内容を、各職員が十分に把握する 職員は、役割を実現可能な人に充てる 職員及び委託業者は役割に応じた現実的な訓練を繰り返し行う 職員及び委託業者による実務に必要なスキル(バルブ操作、給水車の運転操作、酸欠技能)の習得	中	高	○		
549	06	02	02_災害時対応		工務	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 災害時対応	低	高	○	-	別事業として、協定を締結する
550	06	02	02_災害時対応		施設									
551	06	02	01_緊急参集		経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		マニュアルやBCPの内容を、各職員が十分に把握する 職員は、役割を実現可能な人に充てる 職員及び委託業者は役割に応じた現実的な訓練を繰り返し行う 職員及び委託業者による実務に必要なスキル(バルブ操作、給水車の運転操作、酸欠技能)の習得	中	高	○		
552	06	02	01_緊急参集		料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・専門家を交えたBCPの見直し	高	中	○	支援	現在のフューチャーイン業務には緊急時対応の支援が仕様書に含まれているので、窓口対応は協力してもらう
553	06	02	01_緊急参集		工務	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 緊急参集	低	高	○	-	別事業として、協定を締結する
554	06	02	01_緊急参集		給水	②マニュアルの整備 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 緊急参集	低	高	○		別事業として、協定を締結する
555	06	02	01_緊急参集		維持							○	支援	安城市が行う。包括委託業務受託者の支援は別途協定締結が必要
556	06	02	01_緊急参集		施設							○	支援	

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
557	06	02	02_初動対応		経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		マニュアルやBCPの内容を、各職員が十分に把握する職員は、役割を実現可能な人に充てる職員及び委託業者は役割に応じた現実的な訓練を繰り返し行う職員及び委託業者による実務に必要なスキル(バルブ操作、給水車の運転操作、酸欠技能)の習得	中	高	○		別事業として、協定を締結する
558	06	02	02_初動対応		料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備 ⑥新規、高度な業務領域	5年以内		・専門家を交えたBCPの見直し	高	中	○		別事業として、協定を締結する
559	06	02	02_初動対応		工務	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 初動対応	低	高	○	-	別事業として、協定を締結する
560	06	02	02_初動対応		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 初動対応	低	高	○		別事業として、協定を締結する
561	06	02	02_初動対応		維持							○	支援	安城市が行う。包括委託業務受託者の支援は別途協定締結が必要
562	06	02	02_初動対応		施設							○	支援	
563	06	02	03_応急復旧		経営		5年以内							別事業として、協定を締結する
564	06	02	03_応急復旧		料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備	5年以内		・専門家を交えたBCPの見直し	高	中			該当なし
565	06	02	03_応急復旧		工務			○				○		別事業として、協定を締結する
566	06	02	03_応急復旧		維持							○	支援	安城市が行う。包括委託業務受託者の支援は別途協定締結が必要
567	06	02	03_応急復旧		施設							○	支援	

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
568	06	02	04_応急給水		経営		5年以内		職員及び委託業者は実務に必要なスキル(バルブ操作、給水車の運転操作、酸欠技能)の習得	中	高			別事業として、協定を締結する
569	06	02	04_応急給水		料金	①課・係間連携の強化 ②マニュアル整備	5年以内		・専門家を交えたBCPの見直し	高	中			該当なし 令和5年度組織改正による職員数減を踏まえて、給水車による給水作業を水道工務課に移管。
570	06	02	04_応急給水		工務	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 応急給水	低	高	○	-	別事業として、協定を締結する
571	06	02	04_応急給水		維持							○	支援	安城市が行う。包括委託業務受託者の支援は別途協定締結が必要
572	06	02	04_応急給水		施設							○	支援	
573	06	03	災害対応訓練		経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		職員及び委託業者は役割に応じた訓練を行う 職員及び委託業者はほかの役割の人との連携も想定して訓練を実施する	中	高	○		別事業として、協定を締結する
574	06	03	災害対応訓練		工務	②マニュアルの整備 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 災害対応	低	高	○	-	別事業として、協定を締結する
575	06	03	災害対応訓練		施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑦IT技術の活用	10年以内		・民間業務により専門家の意見を取り入れた訓練方法の見直しを行う ・訓練内容のHPへの掲載など市民への周知を行う ・一部の緊急対応を民間に任せる	中	中	○	支援	・応急給水訓練、非常用発電機試運転などの災害時対応訓練

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担		
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民	
576	06	03	01_訓練実施		経営									別事業として、協定を締結する
577	06	03	01_訓練実施		工務	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内	○	職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 訓練実施	低	高	○	-	別事業として、協定を締結する
578	06	03	01_訓練実施		給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 訓練実施	低	高	○		別事業として、協定を締結する
579	06	03	01_訓練実施		維持		10年以内		毎年、訓練内容を改善しながら継続的に実施し、市民にPRしていく。	中	中	○	支援	安城市が行う。包括委託業務受託者の支援は別途協定締結が必要
580	06	03	01_訓練実施		施設	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ③情報発信(広報)の強化 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑦IT技術の活用	10年以内		・支援業務により専門家の意見を取り入れた訓練方法の見直しを行う ・訓練内容のHPへの掲載など市民への周知を行う ・一部の緊急対応を民間に任せる	中	中	○	支援	・応急給水訓練、非常用発電機試運転などの災害時対応訓練
581	06	03	02_災害対応資機材の管理		経営		5年以内							別事業として、協定を締結する
582	06	03	02_災害対応資機材の管理		工務							○		別事業として、協定を締結する
583	06	03	02_災害対応資機材の管理		維持	②マニュアル整備 ④技術(知識)の取得【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑦IT技術の活用	10年以内		中部配水場に保管している災害対応資機材の在庫管理を継続する。 材料調達に係る災害協定を運用する上での事務要領を作成し、訓練を実施しながらいつでも動けるよう準備する。	中	中	○	支援	安城市が行う。包括委託業務受託者の支援は別途協定締結が必要
584	06	03	02_災害対応資機材の管理		管理							○		
585	06	03	02_災害対応資機材の管理		施設							○	支援	
586	06	03	03_その他危機管理対応		経営		5年以内							別事業として、協定を締結する
587	06	03	03_その他危機管理対応		工務							○		別事業として、協定を締結する

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義	(3-3) 係別	対応時期	3-4.解決策の定義	(3-4)	3-5.対応優先度	4.業務役割分担	
	L1	L2	L3			係別	重要度	令和8年度	係別	難易度	重要度×難易度	公	民
588	06	03	03_その他危機管理対応		維持							○	支援
589	06	03	03_その他危機管理対応		施設							○	支援
590	その他				経営	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑩役割の明確化	10年以内		組織間で役割を明確にする。	低	高	○	
591	その他	明るい話題		市長直轄	経営								
592	その他	明るい話題		市長直轄	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑩役割の明確化	10年超		『市民より率先して社会に明るい話題を提供する』という目標を見失わない工夫が必要	中	低	○	
593	その他	課幹事		福利厚生	経営								
594	その他	課幹事		福利厚生	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑩役割の明確化	10年超		順番におしつけられる幹事でなく、幹事がベネフィットも感じられるシステムを検討する。	中	低	○	
595	その他	紙ごみ処分作業			経営								
596	その他	紙ごみ処分作業			給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑩役割の明確化	10年超		作業内容をだれしもが知っておくため、基本を輪番制とする。(2人以上必要なときなどに若手にも手伝ってもらおう)	中	低	○	
597	その他	職員組合代議員		組合活動	経営								
598	その他	職員組合代議員		組合活動	給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑩役割の明確化	10年超		業務とは別ではあるが、その活動趣旨を理解する。(多少時間的融通を考えてあげられるように)	中	低	○	
599	その他	プリンター機器管理			経営								
600	その他	プリンター機器管理			給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ⑤人事制度の最適化 ⑩役割の明確化	10年超		作業内容をだれしもが知っておくため、基本を輪番制とする。(2人以上必要なときなどに若手にも手伝ってもらおう)	中	低	○	
601	その他	給水車運用訓練			経営								

安城市が行う。包括委託業務受託者の支援は別途協定締結が必要

個別に委託する案件のため

個別に委託する案件のため

行No.	業務体系			備考(業務詳細)	係	3-2.業務課題の定義		(3-3) 係別 重要度	対応時期 令和8年度	3-4.解決策の定義		(3-4) 難易度	3-5.対応優先度 重要度×難易度	4.業務役割分担	
	L1	L2	L3			係別	重要度			係別	公			民	
602	その他	給水車運用訓練			給水	①課・係間連携の強化 ②マニュアルの整備 ④技術(知識)の取得 【技術継承】 ⑤人事制度の最適化 ⑥新規、高度な業務領域への対応 ⑧担い手の確保 ⑩役割の明確化	5年以内		職員・民間ともに、危機管理テストを実施する。 出題範囲↓ 給水車運用	低	高	○			

個別に委託する案件のため