

## 仕様書（案）

### 1 名称

令和7年度浄化槽法定検査受検促進・調査事業

### 2 目的

毎年1回の受検義務がある法定検査を受検していない浄化槽管理者に対して、文書及び調査票等を送付し受検を促すとともに、調査票回答内容等を取りまとめ、未受検浄化槽の使用状況及び維持管理状況を明らかにする。

また、令和7年度の調査において未回答である等使用状況及び維持管理状況が不明な浄化槽について、実態調査を行う。

### 3 内容・実施方法

上記目的を達成するため、以下の書類発送、調査票集計及び情報整理を行う。

なお、本業務の遂行のためにより効果的な提案がある場合には、この限りではない。

#### 3-1 未受検者への調査票等送付

##### (1) 未受検者用送付物の作成

以下の送付物を作成し必要部数を印刷する。

なお、必要部数の目安は後述する発送件数目安のとおりとする。

##### ア 往信用窓付き封筒（角形A4号）

往信用窓付き封筒（カラー）には、表面に事業名及び県から委託を受けて業務受託者が実施するものである旨を表示する。封筒の色及び表示については、業務受託者の提案をもとに県が決定する。

##### イ 宛名記載及び調査票用紙（A4、片面、白黒、1枚）

窓付き封筒（角形A4号）に対応する、以下の項目を記載した用紙を印刷する。

業務受託者は、視認性が良いようレイアウトを提案し、県が提供する発送先リスト（Excel形式で住所、氏名、浄化槽情報が記載されたもの）を基に、各項目を差込印刷すること。

・宛名（窓付き封筒の外側から見える位置に発送先を差込印刷する。）

・調査票（浄化槽情報を記載。設問は県が決定し4問程度とする。）

なお、県と調整の上、発送先ごとに個別コードを付与すること。

##### ウ 法定検査受検のお知らせ文書（A3、両面、カラー、1枚）

県が提供する原稿を必要部数印刷する。

##### エ 保守点検業者、清掃業者一覧（A4、両面、カラー、1枚）

県が提供する原稿（発送住所区域ごとに別原稿）を基に必要部数を印刷する。

##### オ 浄化槽管理者変更報告書及び誓約書（A4、両面、白黒、1枚）

県が提供する原稿を基に対象浄化槽の個別番号を差込印刷すること。

##### カ 浄化槽使用廃止届（A4、両面、白黒、1枚）

県が提供する原稿を基に対象浄化槽の個別番号を差込印刷すること。

##### キ 返信用封筒

返信用封筒は料金後納郵便とし、返送先は業務受託者とする。料金後納期限は令和8年3月15日までとする。

(2) 未受検者用送付物の発送

県が提供する発送先リスト（Excel 形式で住所、氏名、浄化槽情報が記載されたもの）を基に、未受検者用送付物を発送する。

発送手段は普通郵便とし、（1）で作成した往信用窓付き封筒に各種書類及び返信用封筒を封入し発送する。

発送は1回。発送日は令和7年11月下旬とする。ただし、県から別に指定があった場合はこの限りでない。

なお、紛失等による再送依頼があった場合は、その都度再送する。再送の場合も発送手段は普通郵便とする。

発送件数（保健福祉環境事務所別）の目安は別表1のとおり。

(3) 督促

送付物が到着し、かつ調査票等の返送がない送付先に対して、発送日の4週間後を目途に督促はがきを郵送する。

督促はがきの文面は業務受託者が県と調整の上作成し、県の実地調査後に発送すること。

調査票の最終的な回収率目標は30%以上とし、可能な限り回収に努めること。

(4) 関係者用送付物の作成・発送

(2)に記載の発送日の1週間前までに、浄化槽保守点検業者（約190者）に対する以下の周知文書発送を行う。

業務受託者は、周知文書として県が提供する紙原稿（A4、片面、白黒、1枚）及び(1)の未受検者送付用書類一式を必要部数印刷する。

業務受託者は送付用封筒（長形3号）を必要部数準備する。

業務受託者は、県が提供する業者リスト（Excel 形式で郵便番号、住所、氏名が記載）を基に宛名を作成する。

送付用封筒に周知文書を封入し、宛名を付して発送する。

業務受託者は、業務終了時に県に原稿を返却すること。

(5) 問合せ対応

① 問合せ窓口の設置

フリーダイヤル等の着信無料回線により本調査専用回線（問合せ窓口）を設置し、3件以上（ただし、設置期間の末尾4週間は1件以上）の問合せに同時に対応できる体制を整え、本調査に対する問合せへの対応を行うこと。

問合せへの対応は、平日の午前9時から午後5時まで行うものとし、問合せ窓口の設置期間は、文書等の発送日から督促はがきの発送日の6週間後までとする。

問合せに対する想定問答については、県が業務受託者に Excel データを提供する。

上記想定問答を基に適切な回答ができるよう、問合せ対応者の教育を行い、問合せに対しては、原則として問合せ窓口で対応を完結させること。また、問合せがどの発送対象者に関するものであるのかの情報も聞き取ること。

② 問合せ内容及び対応の記録

問合せ内容及び対応の概要を Excel ファイルに入力する（以下、「問合せ対応記録」という。）。問合せ対応記録においては、問合せ者と発送対象者・発送年月日に対応付けることとし、保健福祉環境事務所ごと、日ごとの問い合わせ件数および合計件数を集計する。

下記で県に報告した問合せについては、問合せ対応記録に報告日を入力する。

③ 県への要対応報告

県の対応を要する問合せについては、発生の都度、速やかに3 (5) ②で作成した形式(Excel ファイルで保健福祉環境事務所ごとのフィルタリングが可能なもの)に内容を記録し県へ電子メールで報告する。記録の電子メール送信後、速やかに県あて電話連絡すること。この場合、午前中に発生したものは当日の午後4時まで、午後に発生したものは翌開庁日の午前中までに報告すること。

④ 応答率の記録

応答率(対応件数÷着信件数)を週ごとに算出し記録する。

(6) 入力、集計及び提出

① 返送された調査票等の入力及び集計

県が提供する発送先リストを加工し、対象浄化槽ごとに、個別コード、発送先住所・氏名、返送の有無、問合せの有無、返送された調査票、浄化槽管理者変更報告書、廃止届、及び任意の同封物(以下「調査票等」という。)の内容等を入力するためのExcel ファイルのリスト(以下、「入力リスト」という。)を作成する。

この入力リストに県が指定する項目について抽出・集計するための欄を追加し、加工する。

調査票が返送されたものについては、その旨及び調査項目に従い回答内容を入力リストに入力する。

浄化槽管理者変更報告書が返送されたものについては、その旨及び届出年月日を入力リストに入力する。

廃止届が返送されたものについては、その旨及び使用廃止年月日を入力リストに入力する。

任意の同封物が返送されたものについては、その旨及び同封物の名称又は略称を入力リストに入力する。

なお、調査票等については、内容確認(記入もれ等の確認)を行い、必要に応じて電話で内容を確認する。

問合せがあったものについては、3 (5) ②で記録した内容を入力リストに入力する。

県から提供される受検申し込み状況を入力リストに入力する。

② 入力リストの提出

入力リストは、発送開始後2週間ごとに新規入力箇所及び各件数が分かるようにして県に電子データをメール等で提出する。

電子データの提出にあたっては、県が指定する項目について抽出・集計を行い、入力リストを各保健福祉環境事務所の管轄区域ごとに分割したものも併せて提出する。

提出する入力リストには、各提出期限の前日到着分までの入力を行うこと。

なお、契約期間満了日に提出する入力リストは当日到着分までの入力を行うこと。

③ 浄化槽使用廃止届・浄化槽管理者変更報告書の提出

返送された廃止届・浄化槽管理者変更報告書は、返送された原本を保健福祉環境事務所ごとに仕分けして県に提出するものとし、2週間に1回提出すること。

### 3-2 調査票等送付対象浄化槽のうち未受検浄化槽に対する実態調査

#### (1) 住宅地図で建築物の存在及び居住状況を調査

令和7年度に実施した調査票等送付対象浄化槽のうち調査票未返送かつ未受検の浄化槽（約800件）について、住宅地図等を使用し、①建築物の存否②居住者の氏名等を調査する。

#### (2) 下水道供用区域及び接続状況の調査

(1)において浄化槽の設置場所敷地内に建築物が存在することが確認できた浄化槽について、その設置場所が下水道供用区域内か否か確認する。下水道供用区域内の浄化槽については、各市町村の下水道部局へ下水道接続状況を照会し、①下水道供用区域外、②下水道供用区域内、③②の場合に下水道接続済であるか否か等について調査する。

市町村の回答期間は最低1ヶ月設けること。

#### (3) 清掃状況の調査

(2)において下水道供用区域外である、又は下水道接続状況が確認できなかった浄化槽について、一覧を設置場所の市町村毎に作成する。

作成した一覧を用いて、当該市町村を営業区域とする浄化槽清掃業者に対し、過去3年間における当該浄化槽の清掃の有無等について照会し、清掃状況について調査する。

清掃業者の回答期間は最低1か月設けること。

#### (4) 調査内容の集計及び提出

(1)から(3)において調査した内容は、各浄化槽の個票を作成して調査結果を集約する。個票は保健福祉環境事務所ごとに抽出ができる形とし、保健福祉環境事務所の立入結果等を入力できるものとする。

電子データの提出にあたっては、実態調査事業対象者のリストを各保健福祉環境事務所の管轄地域ごとに分割したものも併せて提出する。

### 3-3 その他資料の作成

その他、本業務に関し県から資料の作成を求められた場合は、求めに応じてリスト、グラフ、表、簡単な文章等の簡易な資料を作成しその都度県に提出する。  
作成の回数は、本契約期間中20回を上限とする。

## 4 業務の委託期間

契約締結の日から令和8年3月15日まで

## 5 納入物

#### (1) 業務実施報告書等（別表2参照）

問合せ窓口設置期間の終了後1週間以内に、設置期間終了日時点での総括表を県に電子データで提出すること。

その後、業務委託期間終了日の2週間前までに別表2の納入物の暫定版を県に提出し、業務委託期間終了日までに県と調整を終えて提出する。

#### (2) 業務完了報告書

本事業完了後、ただちに別添1に定める様式により業務完了報告書を県に提出する。

## 【発送件数】

管轄保健所	件数
筑紫保健福祉環境事務所	82
宗像・遠賀保健福祉環境事務所	99
嘉穂・鞍手保健福祉環境事務所	590
北筑後保健福祉環境事務所	39
南筑後保健福祉環境事務所	413
京築保健福祉環境事務所	90

## 【納入物一覧】

ア	業務実施報告書（様式は任意） 業務実施結果の概要をA4、1枚程度にまとめたもの	1部
イ	総括表 調査票送付件数、未達件数、調査票等返送件数並びに問合わせ対応の件数・応答率がわかるもので、合計及び保健福祉環境事務所の管轄区域ごとの内訳を示したもの	1部
ウ	浄化槽管理者から返送された調査票および同封物 （保健福祉環境事務所の管轄区域ごとに仕分けしたもの）	1部
エ	送付・到達状況及び調査票等の内容を入力したリスト【入力リスト】 （電子データは、保健福祉環境事務所の管轄区域ごとに仕分けしたものに加えて全体版も納入する）	1部
オ	3-1(5)②及び③に基づき作成した、問合せ対応記録 （電子データは、保健福祉環境事務所の管轄区域ごとに仕分けしたものに加えて全体版も納入する）	1部
カ	3-2(4)に基づき調査結果を集約した、実態調査事業対象者個票 （電子データは、保健福祉環境事務所の管轄区域ごとに仕分けしたものに加えて全体版も納入する。）	1部
キ	発送物の写し （封筒のデザインを含む）	1部
ク	作成資料 （3-3に基づき作成した資料一式）	1部

※ 納入物は、原則としてA4判、白黒印刷とする。併せて電子データ（CD-RまたはDVD-R）を提出する。電子データは、アはWordファイルとし、イ、エ、オはExcelファイルとし、カはaccessファイルかつExcelファイル、キはPDFファイルとし、クは作成した際のファイル形式によるものとする。