令和元年度水道局委託点検業務の提出書類について

いずれも電子データをメールでお送り下さい。送り先は：組合河原kawahara@yokohama-kankoji.or.jp

各書類はPDF等に変換されても結構ですが水道局にも提出致しますので、様式は変更しないで下さい。

ご提出の際は【第5号様式】〇〇小学校や【第１号様式】〇〇公園、【写真帳】〇〇病院の様にファイルに点検した施設名を表記下さい。各データは独立した形でご提出下さい。例えば【第1号様式】と【写真帳】を1つのデータにまとめたり、あるいは複数の拠点を1つにまとめることはお止め下さい。

訓練あり　提出書類

(地下タンク/緊急給水栓併設の場合あり)

〈訓練前〉

訓練日程が決まり、局より【4号様式】が届き次第組合本部より支部長等に【4号様式】を転送致します。

【5号様式】

支部内で担当者選定の上【5号様式】でご返答下さい。

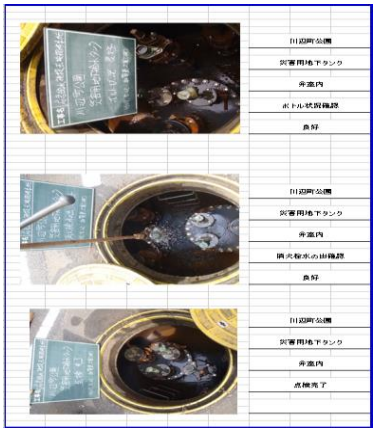
〈訓練後〉

下記の報告書を訓練後2週間以内にご提出下さい。

【写真帳】

見本を参考に対象物が判別できる写真撮影を !!

撮り忘れ注意 !!



【第１号様式】

チェックシートと報告書が兼用となっております。

見本参照の上、ご作成下さい。

見本をよく確認すること !!

訓練なし　提出書類

(緊急給水栓/災害拠点病院)

〈点検前〉

点検箇所ごとの担当作業者が各自でアポを取り、日程調整をして下さい。

支部別点検箇所一覧表

作業担当組合員欄に会社名を、備考欄に連絡先と担当者名を記載して下さい。

割振りは支部内で共有して下さい。

〈公道上に設置されている場合〉

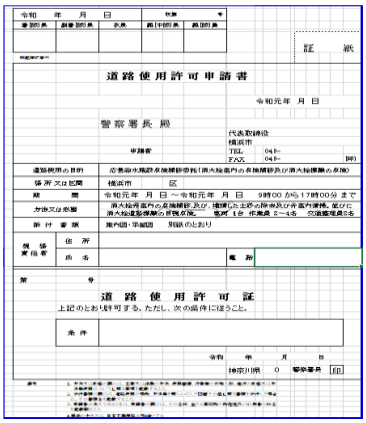
公道を点検する際は道路使用許可書の申請が必要です。

道路使用許可書(写)

警察署で申請後、許可書の写を提出。

本書は各自で保管。

交通誘導員の手配も忘れずに !!



〈点検後〉

【写真帳】【第１号様式】

上記は訓練時と同様に点検後2週間以内に提出し、重大な欠損や不備があれば至急連絡下さい。

【備考:ご請求について】

訓練あり・なしともに報告後ご請求書を**紙にてご郵送**下さい

見本参照の上、ご作成下さい。

また、一つの拠点を複数の組合員で点検されても代表1社へのお支払いとなります。