

河南水道事業水道メーター検針等業務

仕様書

令和5年4月

大阪広域水道企業団 河南水道センター

目次	
第1章 総則	1
1. 業務目的	1
2. 適用範囲	1
3. 履行期間	1
4. 業務時間	1
5. 業務内容	1
6. 業務委託の予定件数	1
7. 秘密の保持	1
8. 法令等の遵守	2
9. 受注責任者の選任等	2
10. 中立性の堅持	2
11. 公益確保の義務	2
12. 権利義務の譲渡の禁止	2
13. 委託契約の解除	2
14. 提出書類	2
15. 業務実施体制	3
16. 再委託先の届出	3
17. 公共工事等に係る契約からの暴力団排除	3
18. 地域住民等との協調	3
19. 協力義務	4
20. 損害賠償及び補償	4
21. 機材の準備	4
22. 貸与品等	4
23. 身分証明書	4
24. 従事者の服装等	5
25. 費用負担	5
26. 業務従事者の届出	5
27. 打合せ及び記録	5
28. 業務報告	5
29. 業務の引継ぎ及び費用	5
30. 災害等緊急時の危機管理	5
31. 個人情報保護	6
32. 業務の履行開始後の留意事項	6
33. その他	6

第2章 業務の内容	7
第1節 検針業務	7
1. 業務の内容	7
2. 検針区域	7
3. 検針日程	7
4. 予定件数	7
5. 検針業務	7
6. 検針再調査業務	8
7. 付帯事務	8
8. 留意事項	8
9. 受注者の責務	9
10. 受注者が負担するもの	9
11. 資料の帰属	9
12. 貸与物品等の返納	9
13. 引継ぎ	9
14. 業務内容の変更等	10
15. 検査及び請求	10
第2節 メーター取替に関する業務	11
16. メーター取替の基本	11
17. 協議	11
18. 適用範囲	11
19. 用語の定義	11
20. 施行体制	11
21. 管理技術者	12
22. 業務従事者の選定	12
23. 業務従事者証	12
24. 取替場所等	12
25. 取替期間	12
26. 取替時間帯	13
27. 付帯工事事項	13
28. 施工準備	13
29. 支給材料	13
30. 支給材料の引渡し	14
31. 支給材料の管理等	14
32. 日程調整等の注意	14
33. 取替作業の連絡	15

34. 事故防止	15
35. メーター取替作業の注意事項.....	15
36. 工事写真	16
37. 使用者等への報告.....	16
38. 付帯工事	16
39. 損害の責任及び存続期間.....	17
40. 逆 付	17
41. メーターの返納.....	17
42. 資料等の返還.....	17

第1章 総則

1. 業務目的

本仕様書は、大阪広域水道企業団河南水道センター（以下「委託者」という。）が水道メーター検針等業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、本業務を行う契約業者（以下「受託者」という。）に対して本業務に関する内容について定め、本業務を円滑に履行することを目的とする。

また、共同業者選定による広域的な組織体制を構築するための検討を行い、本業務の高度化及び効率化、並びに危機管理体制の強化を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

- (1) 本仕様書は、委託者が発注する本業務に適用する。受託者は、本仕様書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。業務履行場所は、河南水道事業給水区域及び河南水道センターが指示する区域とする。
- (2) 本仕様書及び別紙に疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議により決定する。

3. 履行期間

本業務の期間は次のとおりとする。

契約期間は、委託契約締結日の翌日から令和11年11月30日までとする。

履行期間は、令和5年8月1日から令和11年11月30日までとする。

なお、委託契約締結日の翌日から履行開始日の前日までの期間は、業務準備期間とする。

4. 業務時間

業務委託の予定時間は、9時から17時30分とする。（詳細は、第2章による。）

5. 業務内容

業務内容は、次の各号に掲げるものとする。（詳細は、第2章による。）

- (1) 検針業務
- (2) メーター取替業務

6. 業務委託の予定件数

業務委託の予定件数は、（別紙1）のとおりとする。

7. 秘密の保持

受託者は、業務履行において知り得た秘密を委託者の承諾無く他人に漏らしてはならない。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 法令等の遵守

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、(別紙2) 遵守法令等に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者が使役する全ての使用人等に対する関係諸法令の運用、適用は、受託者の責任と負担において行わなければならない。

9. 受注責任者の選任等

受託者は、業務の遂行にあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、その内より管理監督者及び業務責任者を選任し、委託者に提出するものとする。

10. 中立性の堅持

受託者は、中立性を堅持するよう努めなければならない。

11. 公益確保の義務

受託者は、業務を行うに当たっては公益の安全、環境その他の公益を害することのないよう努めなければならない。

12. 権利義務の譲渡の禁止

受託者は、この契約によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、委託者の書面による承諾を得たときは、この限りではない。

13. 委託契約の解除

委託者は、受託者が契約を定めるものの外、仕様書及び仕様書細目の各項目を遵守できないと認められるときは委託契約を解除し、かつ、損害賠償を請求することができる。

14. 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに業務着手時の提出書類に示す書類を委託者に提出し、その承諾及び身分証明書の発行を受けた上で業務に着手しなければならない。各書類の様式は委託者の指示によるものとする。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を委託者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、業務着手日以降、業務の実施期間中において、業務実施期間中の提出資料に示す書類を委託者に提出しなければならない。各書類の様式は委託者の指示によるものとする。
- (4) 受託者は、業務が完了したときは、速やかに業務完了時の提出図書に示す図書を委託

者に提出しなければならない。なお、これらの図書のうち年次報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、委託者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めるものとする。

- (5) 前各項の提出図書の他、委託者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。

15. 業務実施体制

受託者は、業務実施体制に定める体制を整えなければならない。

16. 再委託先の届出

- (1) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、業務の着手に先立ち、再委託届により、再委託先の名称、再委託の種類、金額、期間及び範囲等について届け出なければならない。
- (2) 委託者は、業務の実施に当たって、著しく不相当であると認められる再委託先について、交代を命ずることがある。この場合、受託者は、直ちに必要な措置を講じなければならない。

17. 公共工事等に係る契約からの暴力団排除

- (1) 大阪広域水道企業団暴力団排除条例及び大阪広域水道企業団暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則により、受託者は、再委託先との契約時に企業長あてに「誓約書」を提出しなければならない。
- (2) 受託者は、再委託契約後速やかに上述の再委託先からの「誓約書」をとりまとめ、委託者に提出すること。

18. 地域住民等との協調

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、必要に応じて地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、紛争等が生じないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があったときは、遅滞なく委託者に申し出て、その指示を受けるとともに、誠意を持って対応し、その結果を速やかに委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、如何なる理由があっても、地域住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。再委託先及び使用人等についても、当該の行為について十分指導監督すること。
- (4) 再委託先及び使用人等が前項の行為を行ったときは、受託者がその責任を負うこと。

19. 協力義務

- (1) 受託者は、隣接業務又は関連業務の受託者及び関連工事の請負者と相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者が自ら又は委託者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、委託者の指示によりこれに協力しなければならない。

20. 損害賠償及び補償

- (1) 受託者は、水道施設に損害を与えたときは、直ちに委託者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、万一、注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。

21. 機材の準備

業務の履行に必要な機材は、受託者の責任と負担において準備をしなければならない。車両の配備については、作業車両を本事業専属車両として配備し、迅速な対応がとれるよう準備すること。

22. 貸与品等

- (1) 業務にあたり必要な貸与品は、別紙3「貸与品一覧」のとおりとする。
- (2) 前項の貸与品一覧に記載のない貸与品で業務上必要なものがある場合は、協議のうえ貸与するものとする。
- (3) 受託者は、貸与品を善良な管理の下、使用状況を常に明らかにしておかなければならない。
- (4) 受託者は、貸与品が故障又は災害その他の事故により、滅失や毀損などしたときは、速やかにその旨を委託者に報告しなければならない。
- (5) 委託者は、受託者と協議の上、故障などの責任が受託者にある場合、その損害の補填を請求することができ、受託者は速やかにその損害を賠償しなければならない。
- (6) 受託者が備品を設置する場合には、委託者の承認を得なければならない。

23. 身分証明書

委託者は業務従事者に対し、その旨を示す身分証明書を交付しなければならない。また、業務従事者は、業務に従事するときは常に身分証明書を携帯するものとする。

24. 従事者の服装等

- (1) 受託者の従事者に安全でかつ清潔な統一した服装を着用させ、身分証明書を携帯すること。
- (2) お客様に不快感を与えないようその言動に注意し、委託者の信用を傷つけるような行為はしてはならない。

25. 費用負担

業務にあたり必要な費用として、次のものは委託者が負担する。

- (1) 貸与品の設置及び保守に要する費用
- (2) 封筒等の支給品の製作等に要する費用
- (3) 業務に使用する文書等及びデータ処理に係る費用

26. 業務従事者の届出

受託者は、業務に従事する従事者（臨時雇用者を含む。）の名簿を作成し、委託者へ届け出なければならない。従事者の異動があった場合も同様とする。

27. 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せを行うものとし、その内容については、その都度、打合せ記録簿を作成、委託者に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 受託者は、夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休における緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡表により、委託者に事前に報告しなければならない。

28. 業務報告

受託者は、業務に係る事務の経過を定期的に委託者に報告するものとする。

29. 業務の引継ぎ及び費用

受託者は、委託期間の満了もしくは第13項による委託契約の解除によって、他の者が新たな受託者に選定された場合、業務の円滑な引き継ぎのために、本契約期間中に、委託者及び新たな受託者へ必要な引き継ぎ業務を誠意をもって行わなければならない。また受託者は、業務委託契約が解除された場合又は契約が終了した場合は、職務上作成した情報はすべて、委託者の指定する様式にて無償で引き継がなければならない。必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請による。

30. 災害等緊急時の危機管理

受託者は、災害等緊急時を想定し、あらかじめ的確な対応がとれる体制を構築し、災害

時の復旧活動等に関する応援協定を委託者と締結し協力体制を構築しなければならない。

3 1. 個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、受託業務を遂行するにあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 1 項及び第 67 条の規定を遵守し、下記のとおり個人情報の保護に努めなければならない。

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律第 66 条第 2 項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び損傷等（以下「漏えい等」という。）を防止するために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、前号に掲げる漏えい等の防止措置について、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等を委託者に対しあらかじめ書面で報告すること。
- (3) 受託者は、業務従事者が個人情報を取り扱う場合において、当該業務従事者に対し、個人情報の保護に関する法律第 67 条の秘密保持義務規定並びに同法第 176 条、第 180 条及び第 183 条の罰則規定の趣旨を踏まえ、当該業務に当たるよう指導すること。
- (4) 受託者は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後も同様とする。
- (5) 受託者は、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。
- (6) 受託者は、個人情報を含むデータを本契約の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。また、委託者の承諾なくして複写、複製又は加工をしてはならない。
- (7) 受託者は、個人情報を含むデータを委託者の承諾の上、複写、複製又は加工した場合、当該データが業務の遂行上、不要となった場合あるいは委託者から返還の要求があった場合には、遅滞なく委託者に返還する。もしくは、委託者の承諾を得た上で廃棄する。廃棄を行う場合は、当該情報が判読できないように必要な措置を講ずるものとし、その旨を書面にて委託者に報告しなければならない。

3 2. 業務の履行開始後の留意事項

業務の履行開始後に委託者の組織及び事務運用の変更、料金システムの更新等により、本業務の目的の遂行のため必要となる業務が新たに発生した場合、受託者の責により処理を完結するものとする。

3 3. その他

本仕様書等に定めのない事項、又は疑義が生じた事項については、質疑により書面で申し入れ、委託者及び受託者協議の上定めることとする。

第2章 業務の内容

第1節 検針業務

1. 業務の内容

(1) 検針業務

水道メーター（以下「メーター」という。）を検針し、上下水道使用量・料金等のお知らせ（以下「お知らせ票」という。）を発行及び投函する業務。

(2) 検針再調査業務

検針した水量を審査した結果、異常水量と想定される場合及び調査が必要と認められたメーターを再度検針し、現地調査を行い、その結果を発注者に報告する業務。

(3) 付帯事務

検針業務及び検針再調査業務の際の付帯事務並びに発注者が指示する事務。

2. 検針区域

検針業務の範囲は、河南水道事業が給水している区域（以下「検針区域」という。）とする。ただし、発注者が特に必要があると認めるときは、契約期間中であっても検針区域を変更することができる。

3. 検針日程

奇数月の15日から20日の間に行なうものとする。

また、検針再調査業務については、同月の25日までに行なうものとする。

ただし、委託者から検針期間の変更の指示があった場合はその指示に従うものとする。

4. 予定件数

検針業務予定件数は、（別紙1）のとおりとする。

5. 検針業務

(1) 検針業務は、ハンディーターミナルを利用して行うものとし、発注者が地区毎に作成した検針データに基づいて現場を訪問し、メーターの指示数（以下「指示数」という。）を正しく読み取り、メーターのパイロット（以下「パイロット」という。）の回転の有無を確認し、読み取った指示数をハンディーターミナルに正確に入力すること。また、指示数をハンディーターミナルに入力した後は、お知らせ票をハンディーターミナルで印刷し、お客様の郵便受け等に投函すること。

(2) 指示数の読取り誤り（以下「誤検針」という。）及びハンディーターミナルへの指示数の入力誤りがないよう、十分に注意すること。

(3) お知らせ票の誤投函のないよう、十分に注意すること。

(4) お客様が不在で、メーターが建物または、閉鎖された門内にある場合、メーターボックス上に障害物がある場合等で検針ができないものについて、発注者に連絡のうえ、可能な限り何度も訪問し、関係文書をお客様の郵便受け等に投函するなどして、未検針を発生させないように最大限努めること。

(5) 検針時に水量異常等を確認した場合（ハンディーターミナル警告音発生時）は、次の方法によって適正に処理すること。

ア 急増異常

再度指示数を確認し、パイロットが回っているかどうかを確認後、お客様と面談する等して原因を調査し、異常コードを入力する。

イ 急減異常

再度指示数を確認し、パイロットが正常に回っているかどうかを確認し、お客様と面談する等して原因を調査し、異常コードを入力する。

(6) メーター1次側漏水、メーター逆付け、その他異常（不正行為等）を発見した場合は、発注者に速やかに報告すること。

(7) 検針地区毎に検針順路図（メーター位置がわかるもの）を常に最新の状態で作成し、保管するものとする。

6. 検針再調査業務

(1) 受注者は、発注者が作成した検針チェックリストを速やかに点検し、必要な場合は発注者の許可を得て水道料金システムの検針情報を確認の上、水量異常等についての検針再調査が必要と判断されたもの及び発注者の審査により検針再調査が必要と判断されたものについては、次のとおり調査し、調査結果の報告書を提出すること。

(2) 受注者は、検針再調査の対象については、再度、現地訪問を行い、指示数、パイロット回転の有無等の確認を行い、対象のお客様と面談して、状況及び料金を直接説明することに最大限努めること。

(3) 水量増加による検針再調査については指示数を再度確認し、漏水及び誤針の有無を調査する。検針時に「漏水のお知らせ」等でお知らせをしているものについては、漏水修理の有無を確認すること。また、漏水を発見し、集合住宅等で投函先が無い場合は必ず、所有者又は管理会社へ連絡を入れること。

(4) 水量減少による検針再調査については、指示数を確認し、お客さまに水を出していただいてパイロットの回転の可否を確認すること。また留守宅の場合は、ポストの状況等を報告すること。

(5) 検針再調査において、誤検針又はハンディーターミナルへの指示数入力誤りが判明したときは、発注者へ報告し指示を受けること。

(6) 各業務従事者は、検針再調査実施後は訪問経過、検針結果等の詳細を正確に報告し、処理内容について審査を受けること。

(7) 検針再調査は、原則として受注者において処理を完結すること。

7. 付帯事務

(1) チラシ等の配布（発注者から指示があった場合）

(2) 検針に関わる問い合わせ等の処理

(3) その他（別途、発注者と受注者で協議するもの）

8. 留意事項

(1) 委託業務に要する経費等は、すべて受注者の負担とする。

- (2) 受注者の故意又は重大な過失により、ハンディーターミナル機器一式に故障、損傷等に至らしめたときは、受注者は責任をもって当該物品等を現状に回復するとともに、これに要した費用及び当該故障により水道事業に損害を与えたときは、それに係る費用を受注者が補償するものとする。
- (3) 受注者は、委託業務従事中に被った心身的障害を補償できるように損害保険等に加入すること。また、事故等が発生した場合は、全て受注者の自己責任とする。

9. 受注者の責務

- (1) 受注者は、従事する者に対し、業務遂行上の注意点及び責務について、十分に研修を行い、担当業務ごとにその責任を実行させなければならない。
- (2) 受注者は、従事する者に対して統一の作業服及び名札を着用させるとともに業務にふさわしい身だしなみ、言葉使いをさせなければならない。また、発注者が交付する検針員証を常に携帯させ、水道お客様または関係人から請求があったときは、これを提示させなければならない。
- (3) 受注者は、従事する者が業務上お客様の敷地に入るときは、お客様の物件等を損壊しないよう細心の注意をさせなければならない。第三者に損害を与えた場合は、受注者の負担により賠償しなければならない。
- (4) 受注者は、従事する者がお客様に訪問や電話を行うときは、お客様の了解及び指定がない限り常識を超える時間帯を避けるよう注意させなければならない。
- (5) 受注者は、緊急連絡体制網を整備し、これを水道事業に報告しなければならない。

10. 受注者が負担するもの

受注者は、発注者が貸与、配付等するもの以外この契約の履行に必要なものは、すべて負担しなければならない。

11. 資料の帰属

この契約に基いて作成された資料（検針順路図等）は水道事業に帰属するものとする。受注者は、契約期間が満了したとき又は解除されたときは、遅滞なく全ての資料を発注者に提出しなければならない。

12. 貸与物品等の返納

受注者は、この契約期間が満了したとき又は解除されたときは、遅滞なく貸与及び交付を受けた物品及びその他資料を発注者に返納しなければならない。

13. 引継ぎ

- (1) 受注者は、発注者が指定する新たな受注者に対して、丁寧かつ確実に、業務の引継ぎを行わなければならない。また、発注者が必要とする場合は、発注者が指定する新たな受注者を業務に同行させ、引継ぎを行うこと。
- (2) 受注者は、その引継ぎ時には、検針順路図（メーター位置のわかるもの）及び連絡事項等の引継ぎ資料一式を作成し、発注者の指定する期日までに提出すること。
- (3) 引継ぎに関する業務（点検箇所の実地案内等）は無償とする。

14. 業務内容の変更等

発注者は、必要がある場合は、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合において委託金額又は履行期間を変更する必要があるときは、双方協議して書面により定めるものとする。

15. 検査及び請求

受注者は期別の業務が完了したときは遅滞なく、必要書類を発注者に提出し、検査を受け、合格したときは完了月分の請求をすることができる。

また、発注者は受注者からの請求書が届いた日から40日以内に該当する金額を受注者に支払う。

第2節 メーター取替に関する業務

16. メーター取替の基本

(1) メーターは私有地に設置され、取替に際しては断水などが生じることから、取替は使用者等の承諾を得て行うものである。

このことから、メーター取替作業の前にはお知らせビラを各戸に配布し周知するものとする。

(2) 使用者等が不在の住宅に設置されているメーターについては、特に使用者等からの要望がない限り、事前に配布したお知らせビラにおいて、取替を理解していただいたものと判断して取替を行うものとする。

(3) 断水が容易にできない使用者等及び大型メーター（口径 50 mm以上）の使用者等に対しては、お知らせビラの配布時に取替日時等を調整するものとする。

(4) メーターは給水装置の一部であり、その取替については給水装置に関する技術的な知識等を有する必要があることから、取替の委託先は、指定給水装置工事事業者とする。

17. 協議

(1) 本仕様書の解釈や業務遂行に当たり疑義が生じたときは、水道センターと受託者の双方で協議するものとする。

(2) 取替実施時期の当初に、業務の円滑な遂行を図ることを目的として、打合せを実施するものとする。

18. 適用範囲

(1) 水道センターの発注するメーター取替、並びに、上記業務に伴う給水装置等の改造及び修繕工事（以下「付帯工事」という。）に適用するものとする。

(2) 受託者は、すべて契約書で定めるもののほか、本仕様書及び給水装置工事施行指針等に基づき、水道センター担当者（以下「担当者」という。）と協議するものとする。

19. 用語の定義

(1) 小型メーターとは、口径 13～40 mmのものをいい、大型メーターとは、口径 50 mm以上のものをいう。

20. 施行体制

(1) 受託者は、担当者が委託業務を依頼した場合に、直ちに対応できる体制を取らなければならない。

(2) 受託者は、取替の口径及び個数に応じて、柔軟な体制で業務に取り組まなければならない。

2 1. 管理技術者

- (1) 受託者は、この業務に係る管理技術者を定め、契約締結後、遅滞なく「管理技術者届兼経歴書(様式第1号)」を水道センターに提出すること。
- (2) 前項の届出には、給水装置工事主任技術者証の免状の写しを添付すること。
- (3) 管理技術者は、常にその所在を明らかにし、水道センターと連絡が取れるようにすること。
- (4) 管理技術者は、受託者に作業内容及び担当者の委託内容を的確に伝え、その周知徹底を図ること。

2 2. 業務従事者の選定

- (1) 受託者は、この業務に係る業務従事者を定め、契約締結後、遅滞なく「業務従事者届」を水道センターに提出すること。また、新たな業務従事者を雇用したときも同様とすること。
- (2) 受託者は、業務従事者を変更しようとする場合は、あらかじめ「業務従事者変更届」を水道センターに提出すること。
- (3) 業務従事者は、使用者への対応について親切かつ丁寧に行うとともに、言動に注意し、不信感を与えない服装にするよう勤めること。

2 3. 業務従事者証

- (1) 受託者は、契約後に「業務従事者証発行願」を提出し、水道センターから業務従事者証の交付を受け、業務従事者が作業を行うときは常に携帯させること。
また、使用者等からの請求があった場合は、これを提示すること。
- (2) 受託者は、前項の業務従事者の業務従事者証の保管に注意するとともに、他人に貸与若しくは譲渡してはならない。なお、亡失又は破損した場合は、直ちに担当者へ報告し、その取扱いについて協議すること。
- (3) 受託者は、業務従事者証に訂正を要する事由が生じた場合は、直ちに担当者へ届け出て、業務従事者証発行願により再発行を請求すること。ただし、再発行する業務従事者証は、交付済の業務従事者証と引き替えに交付するものとする。
- (4) 業務従事者証は、この業務作業時のみ有効で、有効期間は契約期間とし、契約期間終了後は、水道センターに速やかに返還すること。

2 4. 取替場所等

取替場所及び取替対象は、別紙のとおりとする。

2 5. 取替期間

- (1) メーターの取替は、契約期間の各年度内に行うこと。
ただし、委託者から取替の時期の指定があった場合はその指示に従うものとする。

- (2) 水道センターは、取替の資料として、受託者にメーター取替の指示書及びメーター取替箇所的位置図を提供し、委託を行うものとする。
- (3) 受託者は、上記期間内に必ず取替を完了すること。

2 6. 取替時間帯

- (1) 取替は、原則として平日（月～金曜日）の平常時（9:00～17:00）に行うこと。
- (2) 平日の平常時以外に検満取替を行う場合は、事前に担当者に連絡し、水道センターと協議するものとする。

2 7. 付帯工事事項

- (1) 取替作業前にメーター上流側の給水管から漏水が発生している場合は、水道センターが漏水修繕を行うものとする。この状態を発見した場合、受託者は担当者に連絡し、協議すること。
[注意] お客さま（使用者等）又は第三者の原因による破損の場合は有償
- (2) 取替作業前にメーター下流側の給水管からの漏水を発見した場合、受託者は使用者等に、指定給水装置工事事業者に依頼して漏水を修繕するよう説明すること。なお、漏水修繕に関して使用者等との契約が合意に至れば、受託者が漏水修繕を行っても構わない。
- (3) 取替作業に伴い止水栓の止水不良（口径 13～25 mm）などの軽易に修繕できる場合は、受託者が修繕対応し、対応後は担当者に連絡すること。
- (4) 取替作業に伴いメーター前後から軽易に修繕できる漏水が発生した場合、使用者等の了解のもと、受託者が修繕対応し、対応後は担当者に連絡すること。

2 8. 施工準備

- (1) 受託者は、業務を履行するに当たり、業務着手前に業務内容の詳細について、担当者と十分協議するとともに、速やかに関係書類を作成し提出すること。
- (2) 受託者は、次の書類を提出すること。
 - ① 施工計画書（委託業務に着手する前に、工程表・業務組織表・緊急時の連絡体制施表。）
- (3) 受託者は、使用者等からの問い合わせに対して 24 時間対応できる体制を整えること。
また、平日の平常時間内及び夜間・休日においても常に水道センターとの連絡が取れる体制を整えること。

2 9. 支給材料

- (1) 取替に必要な材料のうち、次の材料は水道センターが支給するものとし、その他の材料は受託者が負担すること。
 - ① メーター
 - ② メーターパッキン

(2) 付帯工事に要する必要な材料は基本的にすべて受託者が調達すること。

3 0. 支給材料の引渡し

(1) 支給材料は、水道センターが取替計画に基づき支給する。

(2) 受託者は、施工予定に基づき計画的に支給材料の引き渡しを請求すること。また、その際に、請求する支給材料の個数及び引き渡し希望日を担当者に伝えること。

3 1. 支給材料の管理等

(1) 受託者は、支給された材料については取付けまでの間、また引上げたメーターは返納までの間、責任をもって管理すること。

(2) メーターは、水道使用量を計量する精密機器であるため、その取扱いは丁寧に行い、衝撃を与えてはならない。特に運搬に当たっては、十分注意すること。

(3) 受託者は、支給材料や引上げたメーターを亡失し、又はき損した場合は、水道センターが定める損害額を弁償すること。

3 2. 日程調整等の注意

(1) 小型メーター については以下のとおりとする。

①受託者は、作業内容・取替予定期間等を記載したビラ（「水道メーターの取替について(お知らせ)」）を作成し、原則として取替予定日の一週間前に使用者等に配布すること。

②配布の際は、メーターの位置等を確認しておくこと。

③店舗等の場合、使用者等に対して取替作業の説明を行い、取替作業の日時・断水の時間などを調整し、了解を得ること。

④受託者の都合でやむを得ず検満取替の日時の変更をする場合は、事前に使用者等と取替日の調整を行うこと。

⑤取替期日内に取替ができない場合には、水道センターの承諾を得たうえで、使用者等に連絡し取替日の調整を行うこと。

(2) 大型メーターについては以下のとおりとする。

①大型メーターの取替については、使用者等に面会し、「水道メーターの定期取替について(お知らせ)」をもとに断水の時間を説明したうえで、取替日時の了解を得ること。

②取替説明においては、緊急連絡に備え、業務従事者の連絡先を伝えること。

③取替作業前に必ずメーター位置、面間寸法、仕切弁の有無及び受水槽の位置等を確認し、その設置状況により取替作業に支障がでるような場合は、担当者に連絡し、水道センターと協議すること。

3.3. 取替作業の連絡

受託者は、当日の午前9時に担当者に当日の取替作業を連絡するとともに、午後5時には作業の終了報告を行うこと。

なお、大型メーターの取替については、使用者等との調整により作業日時が確定し次第、担当者に電話・FAX等で取替場所・取替時間等を連絡すること。

3.4. 事故防止

メーター取替作業は、関係する法令等を遵守し、現場の保安衛生等に万全の措置を講じ、作業を行うこと。事故等が発生した場合は、速やかに担当者に報告するとともに必要な措置を講ずること。メーター取替作業で支障が出るおそれがある、又は事故等が生じた場合、写真及び経過報告書を提出すること。

3.5. メーター取替作業の注意事項

(1) 着手前についての注意事項は以下のとおりとする。

- ① 現地において、住所、氏名及び設置されている水道メーターの使用者番号、メーター番号、口径、検定満期日を十分確認し、メーター取替を行うこと。「量水器取替指令書」と内容が異なる場合は、担当者に連絡し、協議すること。
- ② 宅地内には無断で立ち入らないこと。
- ③ 共同住宅等でパイプシャフト内の各戸メーターを取替る場合、床に戻り水が直接流れないように、シートや水受け器等により対処すること。
- ④ メーター取替作業は、水使用がない（漏水等のない）状態を確認して作業を行うこと。漏水等が予想される場合は、使用者等に確認し取替えること。不在の場合は取替えず、担当者に連絡すること。
- ⑤ メーター前後の給水管が老朽化し、メーター取替作業時に漏水等が予想される場合は、事前に使用者等の承諾を行ったのち作業を行うこと。不在の場合は取替えず、担当者に連絡すること。
- ⑥ 元付け浄水器及び活水器、大阪ガスのエコウィル等が設置されている場合には、使用者等と打合せし十分注意すること。
- ⑦ 電子式メーターの取替には、遠隔検針装置の配線及び電子式メーターのカウンターの設置を含むものとする。
- ⑧ その他必要な事項についても担当者と協議すること。

(2) 作業中についての注意事項は以下のとおりとする。

- ① 業務は、止水栓又は仕切弁を閉止して完全に断水させて行うこと。なお、操作が困難な場合、受託者は速やかに担当者に連絡し、協議すること。
- ② 受水槽等が設置されている場合は、水槽内に濁水が入らないよう十分注意すること。
- ③ メーターを取外した際に雑物等が給水管に入らないよう注意すること。

- ④ メーターは、接合部にパッキンを適切に装着し水平に取付けるとともに水の流れる方向を示す本体側面の矢印及び回転指標の回転方向を確認し、取替えたメーターが取付方向違い（以下「逆付」という。）及び漏水のないよう十分注意すること。

(3) 作業後についての注意事項は以下のとおりとする

- ① 受託者は、使用者等が在宅している場合は、使用者等に給水栓を開けていただくよう伝え、その後止水栓等をゆっくり開け、空気、濁水等を排出した後、止水栓を元の状態に戻すこと。取替え後、漏水等の有無を確認し、異常がなければ使用者等に作業終了の旨を連絡すること。
- ② 止水栓が「閉」の状態にあるメーターは、取替後の止水栓は元の「閉」の状態としておくこと。
- ③ 使用者等不在において取替を行い、近くに排水する給水栓がない場合には、メーター下流側のユニオンを緩めて、ゆっくり止水栓を開けながら空気等を排出すること。
- ④ 受水槽等が設置されている場合は、ボールタップの作動状況を確認すること。
- ⑤ 取替作業後、現場の片付けを十分行うこと。特に引上げメーターのパッキン、ボルトナット及び座金については、現場に放置せずに必ず持ち帰ること。
- ⑥ 取付けたメーターのメーター番号、検定満期年月、指針、種類及び種別、並びに、引上げたメーターの指針を確認し、「量水器取替指令書」及び「水道メーター取替済のお知らせ」に記載すること。なお、取付けたメーターの指針は1立方メートル未満を切り上げとし、引上げたメーターの指針は1立方メートル未満を切り捨てること。
- ⑦ 取替作業後、「量水器取替指令書」の紛失がないことを確認すること。紛失または紛失のおそれがある場合は、ただちに担当者に連絡するとともに必要な措置を講じること。

3.6. 工事写真

(1) 工事写真は、次の①及び②の場合に提出するものとする。

① 付帯工事

② 容易に取替できなかった場合（家屋内メーター、メーターボックス上に障害物等）

(2) 工事写真は、水栓番号、口径、住所、使用者名及び作業日を記入した黒板等と共にメーターボックス内の写真を着手前、完了後各1枚撮影し、提出すること。また、電子式及び電磁式メーターの場合は、取替後の受信器の写真も提出すること。

3.7. 使用者等への報告

検満取替作業の終了に際しては、通水状況、給水装置の状況（漏水の有無）及びメーターボックス周りの清掃状況を確認してもらうこと。また、「水道メーター取替済のお知らせ」に取付月日、取替時指針及び取付時指針を記入し、使用者等へお渡しするか又は郵便受け等に入れること。

3.8. 付帯工事

(1) 偶発的な付帯工事の発生に備え、検満取替においては養生シートを常備しておくこと。

- (2) 付帯工事を行う場合は、家屋や車両を損傷させることのないよう必ず養生すること。
- (3) メーター一次側で付帯工事を行う場合はあらかじめ担当者に連絡しなければならない。なお、この場合の費用は水道センターが負担するものとする。

39. 損害の責任及び存続期間

- (1) 取替に起因する漏水、給湯器等の不具合、給水栓での出水不良及び苦情等が発生した場合は、受託者の責任において対処すること。これによる費用負担は、水道センターは負わない。
- (2) 前項の存続期間は、検満取替完了後4ヵ月以内とする。(取替後2回目までの検針時に、取替に起因する不具合が発見された場合は受注者で対処するものとする。)

40. 逆付

取替えたメーターが逆付であることが判明した場合、受託者は、速やかに新しいメーターの支給を受け、受託者の負担により取替えを行うものとする。この場合、受託者は、水道センターが定める損害額を弁償しなければならない。

41. メーターの返納

- (1) 引上げたメーターは、「メーター取替入力票」の旧メーター取替時指示数に相違がないことを確認したのち、水道センターが指定する場所にて返納すること。
- (2) 「メーター取替入力票」は必ず鉛筆で記入し、「水道メーター取替について(おしらせ)」の記入は必ずボールペンで記入すること。また、記入した事項に誤りがないか確認すること。
- (3) 引上げたメーターは、必ず洗浄し、取替日の翌営業日に水道センターが指定した場所へ返納すること。ただし、水道センターから洗浄不用の指示があった場合はそのまま水道センターが指定した場所へ返納すること。

42. 資料等の返還

- (1) 受託者は、委託業務を履行するために水道センターから貸与された資料等については、委託期間が終了し、又は、契約を解除された後、直ちに水道センターに返還すること。

(

(別紙1) 業務委託予定件数

・委託業務予定件数

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
検針業務	—	6,250	6,270	6,290	6,310	6,330	6,350
メーター取替業務	1,080	1,020	991	800	865	791	908

(別紙2) 遵守法令等

関係例規の主要なものは次のとおりとする。

- (1) 大阪広域水道企業団水道事業給水条例
- (2) 河南水道事業に係る大阪広域水道企業団水道事業給水条例施行規程
- (3) その他本件業務に関連する関係法令、規則等

別紙3「貸与品一覧」

・検針業務

身分証明書

ハンディターミナル

ハンディターミナルバッテリー

ハンディターミナルバッテリー用充電器

ハンディターミナル用SDカード

お客様より貸与を受けた鍵

腕章

検針業務関係書類

筆記用具等消耗備品

・メーター取替業務

身分証明書

止水栓キャップキー

お客様より貸与を受けた鍵

メーター取替業務関係書類

メーター

メーターパッキン等

