

2019年度

水給装給 第2019-4号

2019年度水道メーター取替業務委託 (泉区)

特 記 仕 様 書

仙 台 市 水 道 局

給 水 装 置 課

## 【 目 次 】

第1章	総 則
1.1	適用範囲
1.2	共通仕様書との関連
1.3	委託業務の場所
1.4	履行期間
1.5	業務の内訳
1.6	業務実施の時期
1.7	入札
1.8	単価契約について
1.9	支払い条件
1.10	提出書類（維持管理業務委託共通仕様書6. 関連）
1.11	履行報告（業務委託契約書第9条，維持管理業務委託共通仕様書10. 関連）
1.12	業務の打合せ
1.13	関連委託者（公益財団法人仙台市水道サービス公社）との相互協力
1.14	支給品，返納品について（業務委託契約書第10条，維持管理業務委託共通仕様書8. 関連）
1.15	苦情，紛争の対策（維持管理業務委託共通仕様書15. 関連）
1.16	第三者に及ぼした損害（業務委託契約書第18条関連）
1.17	安全管理
1.18	身分証明書及び腕章の携行
1.19	作業用車両について
1.20	官公庁への手続き等（維持管理業務委託共通仕様書11. 関連）
1.21	個人情報を含む図書等の扱い（維持管理業務委託共通仕様書9. 関連）
1.22	秘密の保持（業務委託契約書第4条と重複）
1.23	個人情報の保護（業務委託契約書第5条と重複）
1.24	障害者差別解消法
1.25	局職員を行う点検
1.26	環境への負荷の低減
1.27	配置技術者の雇用関係について
1.28	工事予定価格算出に使用した積算基準書について
1.29	契約締結時点における設計単価変更の取扱いについて
第2章	提出書類
2.1	維持管理業務委託共通仕様書が定める提出書類
2.2	支給品の要求書
2.3	業務の事前連絡書
2.4	局情報の依頼
2.5	メーター返納時の必要書類
2.6	調査のみの提出書類
2.7	掘上のみの提出書類

	2.8	事故メーター，定期外取替の提出書類	
	2.9	業務完了届の提出日について	
第3章	業 務		
	3.1	業務の概要及び目的	
	3.2	業務の内容	
	3.3	取替対象の水道メーター口径	
	3.4	管理上の分類	
	3.5	取替工種の説明	
	3.6	水道メーター取替えのお知らせの配布等	
	3.7	水道メーター取替作業の時間帯	
	3.8	水道メーター取替時期の制限	
	3.9	水道メーターの取扱いと取替え	
	3.10	メーター返納について	
	3.11	メーター支給，返納日の指定	
	3.12	水道メーター取替業務委託要領書について	
添付資料	1	水道メーター取替業務委託	支給品，貸与品一覧
	2	水道メーター取替業務委託	提出書類一覧
	3	局の指定する提出書類一覧	(メーター様式)

# 第 1 章 総 則

## 1.1 適用範囲

本特記仕様書は、「水給装給 第 2019-4 号 2019年度水道メーター取替業務委託（泉区）」に適用するものである。

## 1.2 共通仕様書との関連

- 1) 本特記仕様書に記載していない事項については、仙台市水道局制定の「維持管理業務委託共通仕様書」に基づくものとする。
- 2) 本特記仕様書と「維持管理業務委託共通仕様書」との間に相違点があれば、局と受注者との間で協議するものとする。

## 1.3 委託業務の場所

仙台市泉区及び富谷市東向陽台給水区域

## 1.4 履行期間

本業務の履行期間は、2019年4月1日から2020年3月31日までとする。

## 1.5 業務の内訳

- 1) 検満メーター取替業務
- 2) 事故メーター取替業務

## 1.6 業務実施の時期

本業務は、下記の時期に実施する。

- 1) 検満メーター取替業務
  - (1) 第1期 2019年 4月 1日 から 2019年 7月12日 まで
  - (2) 第2期 2019年 8月 1日 から 2019年 11月15日 まで
  - (3) 第3期 2019年 12月 1日 から 2020年 3月 6日 まで
- 2) 事故メーター取替業務  
2019年4月1日から2020年3月31日まで

## 1.7 入札

入札は、【口径13mm、工種A（普通取替）】の単価により行う。

## 1.8 単価契約について

本業務の契約は、口径13mmから口径200mmまでの口径別・工種別の単価契約とする。

口径13mmの工種A以外の単価は、落札した口径13mmの工種Aの単価を1とし、別紙各口径、工種毎の指数を乗じた額とし、1円未満は切捨てとする。

なお、指数とは、入札対象工種の設計単価を1としたときの、各口径、工種別設計単価との比率である。

## 1.9 支払い条件

契約金の支払いは毎月の出来高払いとし、発注者による履行確認後、発注者が適法な支払請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

## 1.10 提出書類（維持管理業務委託共通仕様書6. 関連）

受注者は維持管理業務委託共通仕様書に定める様式、並びに発注者の指定するメーター様式により作成し提出すること。

提出書類詳細は、第2章及び巻末の水道メーター取替業務委託提出書類一覧を参照すること。

## 1.11 履行報告（業務委託契約書第9条、維持管理業務委託共通仕様書10. 関連）

受注者は、履行状況を所定の様式（業務履行報告書（様式94-2）及び水道メーター取替業務出来高報告書（様式94-2の添付書類で任意様式））に基づき作成し、毎月、発注者に提出しなければならない。

## 1.12 業務の打合せ

検満メーター取替実施時期の第1期、第2期、第3期当初に、業務の円滑な遂行を図ることを目的として、定例打合せ会を実施する。

## 1.13 関連委託者（公益財団法人仙台市水道サービス公社）との相互協力

水道メーターの管理業務について、発注者が公益財団法人仙台市水道サービス公社（以下、「公社」という）に委託をする。

受注者と公社の関連業務は下記のとおりであり、本業務の遂行にあたり、相互協力し行うこと。

- 1) 検満メーター、事故メーターに係る支給品及び納入品の受払いに関すること。
- 2) 給水装置台帳写し（マイクロ図（写し））等の貸与、返還に関すること。
- 3) 水道使用廃止中や停水中の検満メーター取替えの扱いに関すること。
- 4) 事故メーターの取替えに関すること。
- 5) 取替不能メーターの扱いに関すること。
- 6) 局費修繕（給水装置の局費修繕の取扱要綱に基づく修繕）の依頼に関すること。
- 7) 路上又は宅内の漏水発見に関すること。
- 8) その他、業務の履行において必要が生じ、発注者、公社、受注者が取決めを行ったもの。

## 1.14 支給品・返納品について（業務委託契約書第10条、維持管理業務委託共通仕様書8. 関連）

- 1) 本業務の支給品は、巻末の水道メーター取替業務委託支給品、貸与品一覧のとおりとする。
- 2) 本業務の返納品は、業務の履行により発生し、発注者に引渡すべき水道メーター及び大型水道メーターのカウンター・ポール等である。また、取替不能等により未使用品となった水道メーター及びその付属材料も当然、発注者に返納すること。

3) 支給品及び返納品について下記の場合は、受注者の賠償とする。

(1)紛失

(2)盗難

(3)水道メーター設置時の誤り（逆取付，交差取付，水撃現象破壊等）

(4)水道メーター取扱いの誤り（加振動や異物混入による不進行，取付けねじ部の損傷，凍結破損等）

4) 支給品及び返納品の受払い時期は，行政区域別に曜日単位で指定する。詳細は契約後，発注者と協議のうえ決定する。

5) 支給品及び返納品の受払いにあたっては，発注者の指定する提出書類の様式に従って書類を作成し，提出すること。

6) 支給品及び返納品の受払い場所は，公益財団法人仙台市水道サービス公社（卸町庁舎1階事務室）とする。

#### 1.15 苦情，紛争の対策（維持管理業務委託共通仕様書15. 関連）

1) 受注者は，業務の履行にあたり，水道メーター取替対象の給水装置使用者又は所有者，総代人，管理会社等（以下，「お客様」という）及び地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

2) 受注者は，業務の履行に関して苦情があり，受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決にあたらなければならない。

3) 受注者は，前項までの交渉等の内容は，後日紛争とならないように文書に記録する等明確にしておくとともに，状況を随時監督員に報告し，指示があれば従うものとする。

4) 第三者との間に紛争が生じた場合，受注者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては，受注者が処理解決にあたるものとする。

ただし，発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては，発注者と受注者が協力し，処理解決にあたるものとする。

#### 1.16 第三者に及ぼした損害（業務委託契約書第18条関連）

1) 業務の履行において，お客様の給水装置に損害（破損，漏水，目つまり，器具不具合等）を及ぼしたときは，受注者が早急に誠意をもって調査，修繕又は賠償を行うものとする。

ただし，発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては，発注者が調査，修繕又は賠償するものとする。

2) 業務の履行において，第三者に対し生じた人的，物的損害については，受注者の責によりその処理解決にあたるものとする。

#### 1.17 安全管理

1) 業務の履行にあたっては，労働安全衛生法（昭和47年法律第57号），労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）その他関連法令に基づく，業務に伴う災害及び事故の防止に努めなければならない。

- 2) 本業務の安全衛生に関する管理の責任者は、現場代理人とする。ただし、安全衛生に関する責任者を別に定める場合は、当該責任者とする。
- 3) 2) に定める責任者は、履行中の安全を確立するための安全対策を計画し、必要がある場合は関係官公署その他の関係機関と安全確保に係る連絡を取ることとする。  
なお、業務において安全管理上の障害を発見した場合は、直ちに監督員に報告しなければならない。
- 4) 2) に定める責任者は、安全対策の計画に基づいて、作業時車両、使用工具、作業員の服装等の安全点検等を実施すること。
- 5) 2) に定める責任者は、平素から気象情報等に十分な注意を払うとともに、豪雨、強風、出水その他の天災に対して、被害を最小限にするための必要な措置をとること。
- 6) 2) に定める責任者は、従事者に対して定期的に安全教育等を行い、安全意識の向上を図らなければならない。  
なお、新規従事者等は安全教育等を実施後に就業させること。
- 7) 受注者は契約後、原則として従事者全員の参加により、本業務の1期あたり半日以上時間を割当て、次の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修等を実施しなければならない。
  - (イ)安全活動のビデオ等視聴覚資料による安全教育
  - (ロ)当該業務の内容の周知徹底
  - (ハ)当該業務における災害対策
  - (ニ)当該業務で予想される事故防止
  - (ホ)その他安全教育に必要な事項
- 8) 前項までの安全教育は計画的に第1期、第2期、第3期の当初に計3回を実施するものとし、作成した計画内容は、業務計画書に記載すること。
- 9) 安全教育の実施状況は、写真、ビデオ等により記録、保存するものとし、監督員から請求があった場合には、遅滞なくその記録を提示しなければならない。

#### 1.18 身分証明書及び腕章の携行

- 1) 受注者は、所定の様式に基づく関係書類を提出し、メーター取替業務に従事させる者の身分証明書の交付を受けなければならない。
- 2) メーター取替業務に従事する者は、身分証明書を必ず視認できる箇所に携行すること。
- 3) 身分証明書の紛失、き損又は記載内容の変更が生じたときは、速やかに所定の様式に基づく関係書類を提出し、再交付を受けなければならない。
- 4) 受注者は、有効期限が満了となったとき又は携行が必要な業務が終了したときは、直ちに所定の様式に基づく関係書類を提出し、身分証明書を返納しなければならない。
- 5) 身分証明書交付者には、発注者より従事者腕章を貸与する。
- 6) メーター取替業務に従事する者は、腕章を必ず視認できる箇所に携行すること。
- 7) 腕章の返納については、身分証明書の返納時に併せて返納するものとする。
- 8) その他必要な事項については、発注者の指示によるものとする。

## 身分証明書

(表)	(裏)
<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">No. _____</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">水道メーター取替従事者証 (身分証明書)</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">受託者名 氏 名</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">上記の者は、仙台市水道局が委託 した水道メーター取替従事者である ことを証明します。</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">年 月 日発行 年 月 日まで有効</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">印</div> <div style="text-align: center;">仙台市水道事業管理者</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;">                 写 真 3×2.4cm             </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">注 意 事 項</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. この証明書は水道メーター取替業務を執行する場合に必ず携行し、関係者の請求があったときはいつでも呈示しなければなりません。</li> <li>2. この証明書は他人に貸与し、又は譲渡することができません。</li> <li>3. この証明書を紛失したときは、直ちに発行者に届け出なければなりません。</li> <li>4. この証明書は有効期間が満了となったとき又は委託業務が終了したときは、直ちに発行者に返納しなければなりません。</li> </ol>

### 1.19 作業用車両について

- 1) 水道メーター取替業務の作業用車両は、仙台市水道局委託業者であることを明示すること。
- 2) 明示内容は下記例を参考にすること

(例)

仙台市水道局 水道メーター取替業務委託

水道メーター取替作業車

( 社 名 ) ( 電 話 番 号 )

### 1.20 官公庁等への手続き等（維持管理業務委託共通仕様書11. 関連）

- 1) 受注者は、業務の実施にあたり、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への必要な許可、届出手続等を法令、条例又は設計図書のためにより遅滞なく行わなければならない。  
ただし、これによることが困難な場合は、監督員の指示を受けなければならない。
- 2) 受注者は、前項に規定する許可、届出等の実施にあたっては、その内容を記載した文書により事前に監督員に報告しなければならない。
- 3) 1) に関係し、関係官公署その他の関係機関との協議が必要となった場合は、直ちに監督員に報告し指示を受けること。また、協議の結果は、文書で確認する等明確にし、その経過を遅滞なく監督員に報告し、速やかにその写しを提出しなければならない。

### 1.21 個人情報を含む図書等の扱い（維持管理業務委託共通仕様書9. 関連）

- 1) 受注者は、個人情報を含む図書等の貸与を受ける場合は、その借用について所定の様式（個人情報を含む貸与品借用書（様式52））に基づき借用書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2) 受注者は、貸与された個人情報を含む図書等を返還する際は、その返還について所定の様式（個人情報を含む貸与品返還書（様式53））に基づき返還書を作成し、発注者に提出しなければならない。

3) 本業務において「定期取替該当一覧」は、個人情報を含む貸与品借用書（様式52）、個人情報を含む貸与品返還書（様式53）を発注者に提出しなければならない。

「水道メーター取替処理票（OCRカード）」及び「水道メーター取替え（無料）のお知らせ」も同様の扱いとするが、業務上処理されるものであることから、「水道メーター取替処理票（OCRカード）」については“水道メーター処理票”部分のみ返還対象とし、「水道メーター取替え（無料）のお知らせ」については、返還の対象としないものとする。

4) 当該現場において装置不明等の明確な理由がある場合に限り、給水装置情報のうち給水装置台帳写し（マイクロ図（写し））、水道メーター装置情報（電算システム：印刷）について貸与する。

その際は、発注者の指定する様式（メーター様式-13及びメーター様式-14）にて公社に要求するものとする。公社が貸与並びに返却収受と裁断処理を行う。

#### 1.22 秘密の保持（業務委託契約書第4条）

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### 1.23 個人情報の保護（業務委託契約書第5条）

1) 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約を終了し、又は解除された後においても同様とする。

3) 受注者は、個人情報を使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

4) 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん、及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

5) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

6) 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

7) 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

8) 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、契約書第6条（再委託の禁止）のただし書きの規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

9) 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

10) 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 1.24 障害者差別解消法

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市水道局職員対応要領及び留意事項に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

#### 1.25 局職員の行う点検

受注者は、監督員以外の身分証明書を携帯した本局職員が不法無線局車、過積載、建設業退職金共済制度、履行体制などの点検を求めたときは、これを拒んではならない。

#### 1.26 環境への負荷の低減

仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に努めること。

#### 1.27 配置技術者の雇用関係について

受注者は、業務担当者（主任技術者など）を定め、業務委託契約書第2条に基づく届出（変更を含む。）をする際には、主任技術者の経歴書及び免許証等の写しを添付するとともに、監督員に監理技術者資格者証（所有している場合）、健康保険被保険者証、健康保険被保険者標準報酬決定通知書又は市町村民税等の特別徴収税額通知書等（原則、原本とする。）を提示し、直接的かつ恒常的な雇用関係があることの確認を受けるものとする。

#### 1.28 工事予定価格算出に使用した積算基準書について

本業務は、2018年12月以降適用の、下水道用設計標準歩掛表（平成30年度）・建設機械等損料算定表（平成30年度10月以降）・仙台市設計労務単価表（平成30年3月1日～）水道局資材単価表（2018年12月）により予定価格を算出している業務である。

#### 1.29 契約締結時点における設計単価変更の取扱いについて

本業務は、契約締結時点における設計単価変更を行い、業務委託料を契約変更することができる業務である。なお、変更対象とする設計単価は、労務単価、資材単価、市場単価、複合単価及び機械賃料等とする。なお、歩掛、処分費及び委託毎に見積又は特別調査により策定した単価は、原則、変更の対象としないものとする。

受注者は、業務委託料の変更協議を請求する場合は、以下のアドレスから様式をダウンロードし担当者へ提出すること。なお、変更協議を請求できる期間は、当初契約締結日から起算し30日以内とする。

[http://www.suidou.city.sendai.jp/nx\\_html/07-jigyousha/07-310-2016.html](http://www.suidou.city.sendai.jp/nx_html/07-jigyousha/07-310-2016.html)

## 第 2 章 提出書類

### 2.1 維持管理業務委託共通仕様書が定める提出書類

資料2 1. 維持管理業務委託共通仕様書規定の提出書類を参照

### 2.2 支給品の要求書（資料2 2. 局の指定する提出書類）

- 1) 水道メーター支給品要求書（メーター様式-3）
- 2) 材料支給品要求書（メーター様式-4）

### 2.3 業務の事前連絡書（資料2 2. 局の指定する提出書類）

- 1) 水道メーター取替地区連絡書（メーター様式-1）

一般メーターの取替作業を行う当日、取替える地区名を「水道メーター取替地区連絡書」により作成し、午前9時までに公社へFAXすること。
- 2) 大型水道メーター取替予定日連絡書（メーター様式-15）

大型水道メーターの取替は、その10日前までに「大型水道メーター取替予定日連絡書」を作成し、発注者及び、公社へ提出すること。

### 2.4 局情報の依頼（資料2 2. 局の指定する提出書類）

- 1) 給水装置台帳写し貸与依頼書（メーター様式-13）
- 2) 使用廃止中、停水中の取扱い確認書（メーター様式-14）

### 2.5 メーター返納時の提出書類（資料2 2. 局の指定する提出書類）

- 1) 水道メーター取替処理内訳書（一般メーター）（メーター様式-5）
- 2) 水道メーター取替処理票（OCRカード）（メーター様式-8）
- 3) 水道メーター取替処理書（メーター様式-7）
- 4) 水道メーター取替日報（メーター様式-6）
- 5) 水道メーター取替凍結工法、丙止水栓取付報告書（メーター様式-11）
- 6) 大型水道メーター取替報告書（口径50mm以上）（メーター様式-9）

### 2.6 調査のみの提出書類（資料2 2. 局の指定する提出書類）

- 1) 水道メーター取替日報に「調査のみ」と上段の余白欄に記入し、併せて「水道メーター取替調査報告書（メーター様式-10）」を作成し、速やかに公社へ提出すること。
- 2) 当該水道メーター取替処理票（OCRカード）を公社へ返納すること。

### 2.7 掘上のみの提出書類（資料2 2. 局の指定する提出書類）

- 1) 水道メーター取替日報に「掘上のみ」と上段の余白欄に記入し、当日に公社へFAXすること。
- 2) 上記、水道メーター取替日報の原本及び掘上メーター、当該水道メーター取替処理票（OCRカード）は、返納指定日に公社へ返納すること。

## 2.8 事故メーター，定期外取替の提出書類（資料2 2.局の指定する提出書類）

- 1) 事故メーター取替えは，水道メーター取替日報に「事故メーター」と上段の余白欄に，掘上事由を中段の余白欄に記入し，当日に公社へFAXすること。
- 2) 事故メーター以外の定期外取替は，水道メーター取替日報に「定期外取替」と上段の余白欄に記入し，当日に公社へFAXすること。
- 3) 上記，水道メーター取替日報の原本及び水道メーター取替処理書（様式-7），掘上メーターは，返納指定日に公社へ返納すること。

## 2.9 業務完了届の提出日について

- 1) 業務完了届の提出は，履行期間末日とする。

## 第 3 章 業 務

### 3.1 業務の概要及び目的

本業務は、計量法第16条及び第72条第2項の定めにより、検定証印の有効期間が満了となる水道メーター（以下、「検満メーター」という）及び異常、故障等により取替えの必要が生じた水道メーター（以下、「事故メーター」という）の取替えを行うものである。

### 3.2 業務の内容

#### 1) 検満メーター取替業務

局が設置した水道メーターのうち、有効期間が満了となる口径13mmから口径200mmの検満メーター（遠隔指示装置付水道メーターを含む）について、「水道メーター取替え（無料）のお知らせ」を事前に配布し、定期取替を行うものである。定期取替以外（事故メーター除く）の指示による水道メーターの取替えについては、定期外取替として区分し、検満メーターに含めるものとする。

業務の対象となる検満メーターの水道番号、口径、メーター番号、設置場所は、契約後に発注者より貸与する「定期取替該当一覧」のとおりとする。

#### 2) 事故メーター取替業務

局が設置した水道メーターのうち、異常、故障等の理由により、随時、発注者（公社代行）より指示する口径13mmから口径200mmまでの事故メーターの取替えを行うものである。

### 3.3 取替対象の水道メーター口径

口径：13mm，S13mm，20mm，25mm，30mm，40mm，50mm，75mm，100mm，150mm，200mm

### 3.4 管理上の分類

#### ・一般メーター

口径40mm以下の直読式水道メーター及び口径50mm以上の大型水道メーター（遠隔指示装置付を含む）を一般メーターとする。分類は下記表のとおりとする。

メーター管理区分	工種記号	工 種 名	口 径
一般メーター	A	普通取替	13mm ～ 200mm
	D	凍結工法取替	13mm ～ 40mm
	E	丙止水栓取付取替	13mm ～ 40mm
	F	調査のみ	13mm ～ 200mm
	G	掘上のみ	13mm ～ 200mm
	I	事故取替	13mm ～ 200mm

### 3.5 取替工種別の説明

#### ・一般メーター

##### 【普通に取替えが行えるもの】

(工種A) 普通取替 (口径13mm ~ 口径200mm)

一般メーターを取替えるもので、普通の作業により取替えが行えるもの。

口径50mm以上は、「大型水道メーター取替報告書」を作成し、公社へ提出すること。

##### 【特殊な取替えを必要とするもの】

(工種D) 凍結工法取替 (口径13mm ~ 口径40mm)

一般メーター取替えについて、止水栓不明又は不良等で止水できない場合に、水道メーター上流部配管に凍結工法を用いて取替えを行うもの。

本工種による作業後は、「水道メーター取替凍結工法、丙止水栓取付報告書」を作成し、公社へ提出すること。

(工種E) 丙止水栓取付取替 (口径13mm ~ 口径40mm)

上記、凍結工法取替について、メーターます内に丙止水栓が設置できる場合は、丙止水栓 (支給品) を取り付けて取替えを行うもの。

本工種による作業後は、「水道メーター取替凍結工法、丙止水栓取付報告書」を作成し、公社へ提出すること。

(工種F) 調査のみ (口径13mm ~ 口径200mm)

下記の理由等により取替えができない場合は、現場状況を詳細に調査し報告するもの。

本工種による作業後は、「水道メーター取替調査報告書」を作成し、公社へ提出すること。

- ①給水装置台帳写し等を参照しても、メーターが不明 (家屋解体、更地、住所・家屋不明、埋没等) なもの。
- ②設置環境 (家屋床下、移動不可な重量物積載、立入り不可、取替え拒否等) が悪い場合取替えが不可能なもの。
- ③装置廃止、口径変更等による掘上で、該当する水道メーターがないもの。
- ④水道メーター取替処理票 (OCR) と現地の水道メーター番号又は口径が違うもの。
- ⑤凍結工法取替又は丙止水栓取付取替であっても、取替えができないとき。
- ⑥別途、給水装置の修繕を必要とするとき。
- ⑦メーターユニオンのネジ山が異なるとき。
- ⑧その他、発注者が指示するもの。

(工種G) 掘上のみ (口径13mm ~ 口径200mm)

一般メーターについて、給水装置が使用廃止中で、発注者 (公社代行) が指示するものは、検満メーターの掘上のみとし、新たに取り付けを行わない。

口径50mm以上は、「大型水道メーター取替報告書」を作成し、公社へ提出すること。

### 【φ13ショートメーターが設置されている場合の取扱い】

φ13ショートメーターが取り付けられている場合は、随時ロングタイプへ切り替えることとするが、受注者は、事前調査を基にロングタイプへの切り替えが可能な箇所・数量を予め発注者（公社代行）に報告すること。

なお、ロングタイプへの切り替えの取替工種は、その作業内容に応じて、「工種D」又は「工種E」とする。

### 【事故メーターの取替え】

（工種I）事故取替（口径13mm ～ 口径200mm）

一般メーターについて、下記の理由により発注者（公社代行）の指示を受けて、発生時に取替えを行うもの。

- |         |                 |
|---------|-----------------|
| ①不進行    | ⑤逆取付            |
| ②指針不良   | ⑥交差取付           |
| ③立会い試験  | ⑦その他、発注者が指示するもの |
| ④水撃現象破損 |                 |

口径50mm以上は、「大型水道メーター取替報告書」を作成し、公社へ提出すること。

### 3.6 水道メーター取替えのお知らせの配布等

- 1) 取替予定日の6～10日前に「水道メーター取替え（無料）のお知らせ」に必要事項を記入し、当該水道メーター設置箇所の使用者等へ配布すること。また、アパートについては、所有者にもお知らせすること。
- 2) 病院、飲食店、美美容室等、急な断水が困難な箇所については、「水道メーター取替え（無料）のお知らせ」配布の際に、取替日・時間等を確認すること。
- 3) 「水道メーター取替え（無料）のお知らせ」配布の際は、水道メーターの取替作業を行ってはならない。ただし、お客様より要望された場合はこの限りでない。
- 4) 集合住宅等の「水道メーター取替え（無料）のお知らせ」配布の際には、管理人等に水道メーター取替について説明を行うこと。

### 3.7 水道メーター取替作業の時間帯

水道メーターの取替作業は、原則として発注者の営業時間内とするが、お客様の要望等により、やむを得ず時間外や土・日曜日、祝祭日に取替作業を行うときは、事前に発注者（公社代行）へ連絡すること。

### 3.8 水道メーター取替時期の制限

- 1) 一般メーターは、定期検針業務のデータ受信作業のため、定期検針日の12日前から定期検針日の3日後までの間は、取替えを行ってはならない。
- 2) 誤って上記1) による取替不可能時期に取替えを行ってしまった場合は、直ちに公社に連絡すること。

### 3.9 水道メーターの取扱いと取替え

#### 1) 取扱い上の注意

- (1)水道メーターの保管，運搬中は振動，衝撃を与えないこと。
- (2)水道メーターの保管，運搬中は保護キャップをすること。
- (3)水道メーターは低温，高温での保管を避けること。（※適正範囲：0℃～40℃）

#### 2) 取替え上の注意

- (1)鋸状の溝付工具や先鋭利な工具を使用してはならない。
- (2)既設接続配管に損傷，変形を与えないこと。
- (3)水道メーターは，必ず水平に取り付けること。
- (4)水道メーターケースに表示されている矢印と流水方向を一致させること。
- (5)誤って逆取付けした水道メーターを再設置しないこと。
- (6)機器，材料は発注者より支給されたものを使用すること。
- (7)大型の水道メーターのフランジ接続は，過度な締めすぎ，偏締めしないこと。
- (8)遠隔指示装置付水道メーターの伝送線を直線接続する際は，発注者支給の直線接続材を使用すること。
- (9)止水栓，仕切弁の開閉は，ゆっくり，確実に行うこと。
- (10)水道メーター内に空気が残留しないように，蛇口などを開けて，除去すること。
- (11)発生土等の副産物が生じた場合は，受注者の責任において，適正に処理すること。
- (12)取替作業完了後は，再度，水道メーター及び止水栓等の状況を確認し，後日，お客様からの苦情等が発生しないよう十分に留意すること。

#### 3) その他

漏水を発見した場合は，速やかに公社に報告し，指示を受けること。

### 3.10 メーター返納について

- 1) 掘上した水道メーターは，外ケースを洗浄のうえ，保護キャップを取り付けて返納すること。
- 2) 返納するメーターで，本体・ネジ山・パッキン面に損傷があるものは，荷札等を付けて正常なものと区別して返納すること。
- 3) メーター返納時には「水道メーター取替日報」の日付順に合わせ，「水道メーター取替処理票（OCR）」と掘上メーターを順番に整理して返納すること。
- 4) 検満メーターと事故メーターなどの定期外メーターは，区別して返納すること。
- 5) 原則として，1回のメーターの返納個数が200個以上の場合は，2名以上の立会いとする。
- 6) 遠隔指示装置付水道メーターは，発信器，伝送ケーブルを取り外し，返納すること。

### 3.11 メーター支給，返納日の指定

水道メーター及び材料の支給，返納日は，原則として行政区別に指定する。

指定例

火曜日・・・午後 1 時 3 0 分 ～・・・泉区

### 3.12 水道メーター取替業務委託要領書について

本業務に係るマニュアルとして、契約締結後に「水道メーター取替業務委託要領書」を提供するものとする。遺漏の無いように業務を履行すること。

なお、「水道メーター取替業務委託要領書」は、協議、通達、改善等があった場合には随時、改正するものとし、改正版はその都度配布するものとする。

以上

## 水道メーター取替業務委託 支給品、貸与品一覧

## 1. 支給品

支給品名	仕様, 規格	摘要
(機器)		
水道メーター	口径13~200mm	標準取付品 (大型のB, N, カウンター等) 含む
(材料)		
メーター用ゴムパッキン	口径13~40mm	
大型メーター用RFパッキン	口径50~200mm	
丙止水栓	口径13・20mm	開閉防止式伸縮
径違い丙止水栓	口径20×13mm	開閉防止式伸縮
ライニングプラグ	口径20・25mm	
PP用メーターソケット	口径13・20mm	
P割リング	口径13mm	
通信ケーブル用直線接続材		絶縁, 防水処理用
大型メーター用カウンターポール		遠隔指示装置付大型メーター用
同上カウンター取付板		
伸縮短管	口径50~100mm	大型メーター用

## 2. 貸与品

貸与品名	必要提出書類
丙止水栓用開栓器 (1本)	貸与品借用書 (様式19) の提出 貸与品返納書 (様式20) の提出
定期取替該当一覧	個人情報を含む貸与品借用書 (様式52) の提出 個人情報を含む貸与品返還書 (様式53) の提出
水道メーター取替処理票 (OCRカード)	個人情報を含む貸与品借用書 (様式52) の提出 個人情報を含む貸与品返還書 (様式53) の提出
水道メーター取替えのお知らせ (チラシ)	個人情報を含む貸与品借用書 (様式52) の提出
身分証明書	※資料2「3. 身分証明書発行に係る提出書類」参照
腕章	身分証明書発行者に付帯品として貸与する

注記) ・水道メーター取替処理票 (OCRカード) の返還は, 業務上で処理される部分もあるため, “水道メーター処理票” 部分のみ返還対象とする。

・水道メーター取替えのお知らせ (チラシ) の返還は, 業務上処理されるものであり, 個人情報を含む貸与品返還書 (様式53) の提出は不要とする。

## 水道メーター取替業務委託 提出書類一覧

## 1. 維持管理業務委託共通仕様書規定の提出書類

1) 共通仕様書規定の提出書類のうち、本業務の必須提出書類は下記のとおりである。

様式番号	様式名称	提出期日	部数	提出先	摘要
4-2	着手届等	契約締結後14日以内	2	局監督員	
5-2	業務履行(変更)計画表	契約締結後14日以内	2	〃	着手届等に添付
9	業務担当者(変更)届	契約締結後14日以内	2	〃	着手届等に添付
11-1	現場代理人等の経歴書	契約締結後14日以内	2	〃	業務担当者(変更)届に添付
12	委託業務履行報告書	翌月の5営業日以内	1	〃	
19	貸与品借用書	引渡の日から7日以内	1	〃	
20	貸与品返納書	その都度	1	〃	
28-2	業務完了届	業務完了日	1	〃	検査調書を添付
52	個人情報を含む 貸与品借用書	その都度	1	〃	定期取替該当一覧 水道メーター取替処理票 水道メーター取替えのお知らせ
53	個人情報を含む 貸与品返還書	その都度	2	〃	定期取替該当一覧 水道メーター取替処理票(一部)
55-2	技術者・技能者届	技術者・技能者による 着手前まで	1	〃	取替作業の従事者全員
64-1	建設業退職金共済証紙 購入状況報告書	契約締結後1ヶ月以内	1	〃	
64-2	建設業退職金共済証紙 購入状況追加報告書	その都度	1	〃	
65	建設業退職金共済証紙 使用実績報告書	業務完了と同時に	1	〃	
66-1	建設業退職金共済証紙 配布状況総括表	業務完了と同時に	1	〃	
66-2	建設業退職金共済証紙 貼付実績報告書	業務完了と同時に	1	〃	
79	業務に係る打合せ簿	その都度	2	〃	
94-2	業務履行報告書(単価契約 に基づく出来高払用)	翌月の5営業日以内	1	〃	
—	水道メーター取替業務 出来高報告書	翌月の5営業日以内	1	〃	業務履行報告書(単価契約に 基づく出来高払用)に添付
—	業務計画書	現場作業開始前まで	2	〃	業務に係る打合せ簿にて提出

2) 業務計画書は、次の事項について記載するものとする。

- (1) 委託業務の概要
- (2) 現場組織表
- (3) 安全管理
- (4) 緊急時の体制及び対応
- (5) 従事者一覧表

3) その他、必要に応じ、維持管理業務委託共通仕様書に定める様式により作成・提出すること。

## 2. 局の指定する提出書類（メーター様式）

本業務において、煩雑化を招く等の理由により、維持管理業務委託共通仕様書様式にそぐわないものは、下記のとおり局の指定する（メーター様式）を使用するものとし、業務の円滑化を図るものとする。

番号	様式名称	提出先	提出期日	摘要
1	水道メーター取替地区連絡書	公社	毎日	一般メーター取替及びチラシ配布予定地域を記載
3	水道メーター支給品要求書	〃	週指定日の3日前まで	最小週単位の支給とする
4	材料支給品要求書	〃	週指定日の3日前まで	最小週単位の支給とする
5	水道メーター取替処理内訳書	〃	週指定日	
6	水道メーター取替日報 (100枚/冊 製本)	〃	週指定日	
7	水道メーター取替処理書 (複写式3枚綴り製本)	〃	その都度	事故メーター、定期外等取替に使用
8	水道メーター取替処理票 (OCRカード)	〃	週指定日	局貸与品の返還。取替処理事項記入
9	大型水道メーター取替報告書	〃	週指定日	口径50mm以上の取替えて、水道メーター取替日報に添付
10	水道メーター取替調査報告書	〃	その都度	取替工種「調査のみ」の添付書類
11	水道メーター取替凍結工法、丙止水栓取付報告書	〃	週指定日	取替工種「凍結工法」、「丙止水栓取付」の添付書類
12	未使用水道メーター返納書	〃	第3期完了時	
13	給水装置台帳写し貸与依頼書	〃	その都度	
14	使用廃止中、停水中の取扱い確認書	〃	その都度	取替又は掘上の確認
15	大型水道メーター取替予定日連絡書	〃	その都度	口径50mm以上の取替予定日の報告

## 3. 身分証明書発行に係る提出書類

仙台市水道局工事・委託関係様式集に基づき、下記のものを作成し、提出すること。

様式番号	様式名称	提出期日	部数	提出先	摘要
81	身分証明書携帯者届	契約締結後14日以内	2	局監督員	
84	身分証明書再交付申請書・返納書	その都度	2	〃	