

項番: 50

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	検定満期対象水道メーターの取替計画の作成
特記事項	① 当初予算要求時に、局に次の検定満期対象時期を確認し、料金システムを使用して月区分別、地区別、口径別に市の水道メーター検満年度別明細表を作成すること。		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	市メーター検満年度別明細表を作成	料金システムで作成し、月別に均等になるよう振り分けて局に報告し、その了解を得る。				●	●	●		

項番: 51

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	月別取替予定表の作成、局及び局が別途契約する水道メーター取替業者との協議調整
特記事項	① 当初予算要求時に作成した月別取替予定表に関して、局及び局が別途契約を行った水道メーター取替業者と調整を行い、月別実施計画として確定し、それぞれ実施計画に基づき所管する業務を実施する。		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)					
				使用者 来庁者	委託先会社		上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	
1	月別取替予定表の提案説明	当初予算要求時に作成した月別取替予定表を局及び局が別途契約を行った水道メーター取替業者に提案説明し、協議調整を行う。			●	●	●	●	●
2	月別実施計画の作成	3者で協議した月別実施計画を作成し、関係者に交付する。	取替に要する市の水道メーターの引き渡し、取替した水道メーターの受け取りの日も確認しておくこと。		●	●	●		●

項番: 52-1

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	水道メーター取替通知書及び水道メーター取替指示書の作成及び発送(交付)
特記事項	① 当月水道メーターの取替対象となる使用者に水道メーター取替通知書を作成し、取替の2週間前には発送する。 ② 当月取替対象となる水道メーターの取替指示書を作成し、取替の1週間前には水道メーター取替業者に交付する。 ③ 取替メーター位置情報を作成し、水道メーター取替業者に交付する。(水道メーター発見が困難場所等を記載している。) ④ 50ミリ以上の大口径のメーターの取替は失敗すると影響があるので、局には事前に連絡すること。(局は工務所管課へ連絡する。)		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	水道メーター取替通知書等作成指示伺書の決定	水道メーター取替通知書等作成伺書を作成し、責任者の確認を受ける。	作業の前日までに確認を受けておくこと。			●	●			
2	水道メーター取替通知書等データの作成	水道メーター取替通知書等作成指示伺書に基づき、電算管理室料金プースの料金システムの端末で必ず操作者と照合者の2名でバッチ処理を行う。				●				
3	水道メーター取替通知書データの作成	水道メーター取替通知書データを作成し、確認書類としてバッチ処理画面のハードコピーをとっておく。				●	●			
5	水道メーター取替指示書データの作成	水道メーター取替指示書データを作成し、確認書類としてバッチ処理画面のハードコピーをとっておく。				●	●			
6	水道メーター取替通知書等の印刷	料金システムから水道メーター取替通知書データ及び水道メーター取替指示書データの印刷用データを媒体に取り出し、局が指定するNLPで印刷する。	光ディスクは電算管理室料金プース金庫において保管しているものを使用する。			●				
7	裁断・圧着作業	水道メーター取替通知書については、裁断・圧着し、水道メーター取替指示書については、裁断を行う。				●				

項番: 52-2

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
8	水道メーター取替通知書等作成指示伺書の報告	水道メーター取替通知書等作成伺書の作業を完了した後は、画面のハードコピーを添付して報告を行う。			●	●				
9	抜き取り検査	水道メーター取替通知書に関しては、発送準備を終えた時点で局の担当者に連絡し、抜き取り確認による過誤防止を行うこと。			●	●	●			
10	水道メーター取替通知書の郵便による発送	局指定の郵便物差出票により、責任者の確認を得て郵便局で発送する。			●	●				
11	水道メーター取替指示書の交付	水道メーターの取替指示書を水道メーター取替業者に交付する。			●				●	
12	文書の編纂	完結した文書は所定の簿冊に編纂する。			●					

項番: 53

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	取替用水道メーターの引き渡し及び受け取り
特記事項	① 取替に要する市の水道メーターを水道メーター取替業者に引き渡す。 ② 取替後引き上げた市の水道メーターを水道メーター取替業者から受け取る。		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)							
				使用者 来庁者	委託先会社		上下水道局		その他 (外部)		
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者	
1	水道メーターの引き渡し	局資材保管場所から取替に要する市の水道メーターを水道メーター取替業者に引き渡す。(局資材保管場所からトラック等への運搬は水道メーター取替業者が行う。)	① 水道メーター出庫伝票と現物を相互に確認し、受領者の押印を求め、出庫伝票については責任者の確認後、庶務業務支援担当者に引き継ぐこと。 ② 局資材保管場所の鍵は管理簿に記載すること。			●	●				●
2	水道メーターの受け取り	取替後引き上げた市の水道メーターを局指定場所で水道メーター取替業者から受け取る。(トラック等から局指定場所までの運搬は水道メーター取替業者が行う。)また、水道メーター取替業者が修理可能の可否による分別をした上で搬入するので、分別して置くこと。	① 水道メーター入庫伝票と現物を相互に確認し、受領者が押印し、入庫伝票については責任者の確認後、庶務業務支援担当者に引き継ぐこと。 ② 局指定場所の鍵は管理簿に記載すること。 ③ 局指定場所の開閉のアラームの解除設定作業は慎重に行うこと。			●	●				●

項番: 54

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	問い合わせや取替後に生じる濁水等の苦情対応
特記事項	① 水道メーター取替通知書に関して問い合わせがあったときは、その内容に即して対応する。 ② 水道メーター取替後の問い合わせや苦情があったときは、その内容に即して対応する。 ③ 電話だけでは現場の状況が分からず、納得できる説明ができない場合は、責任者の指示のもと、現場を確認し、説明すること。		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	取替そのものに関する問い合わせ	計量法の趣旨に沿って局が費用を負担し、実施するものであることを説明し、ご理解いただく。		●		●				
2	取替に付帯する注意事項の説明	取替作業に付帯する注意事項について、問い合わせがあったときは、分かりやすく説明する。		●		●				
3	取替の日時指定の要望の場合	店など水道の用途で日時指定の要望があるときは、改めて連絡する旨伝え、使用者名と連絡先を確認し、受付用紙に記入し、責任者に渡す。		●		●	●			
4	取替日時の調整(1)	責任者は、水道メーター取替業者に上記使用者との日時調整を依頼する。				●	●			●
5	取替日時の調整(2)	水道メーター取替業者は上記使用者との日時調整を行い、その結果を責任者に報告する。		●		●	●			●
6	取替後の苦情対応(1)	取替後に水が白く濁る場合は、しばらく様子を見ていただくように丁寧をお願いし、使用者名、連絡先等を受付用紙に記入し、責任者に報告する。		●		●	●			
7	取替後の苦情対応(2)	取替後に水道管から異音がある場合は、しばらく様子を見ていただくように丁寧をお願いし、使用者名、連絡先等受付用紙に記入し、責任者に報告する。		●		●	●			
8	取替後の苦情対応(3)	取替後に水道器具が壊れた等機器の破損に関わる苦情は、時系列を含めて丁寧に確認する。電話では判断しかねる場合は、現場で内容を確認する。責任の有無は局と協議する。		●		●	●			

項番: 55

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	断水等を伴うときの適切な周知
特記事項	① 取替対象に集合住宅等の親メーターがあるときは、取替前に事前に入居者に周知する必要がある。 ② 所定の文書様式に、集合住宅、断水日時等の個別事項を追記し、印刷した通知文を入居者宅に投函し、可能であれば掲示板等でお知らせする。		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	周知の日程	水道メーター取替業者と日程を調整する。				●				●
2	周知文書の作成	所定の文書の様式があるので、集合住宅、断水の日時等を個別事項を追記し、必要数を印刷する。		●		●	●	●		
3	周知文書の投函	周知文書を入居者宅に投函する。	問い合わせに対応できるよう、電話・窓口業務担当者にも事前に情報共有しておくこと。可能であれば当該集合住宅の掲示板等に掲示する。	●		●	●			

項番: 56

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	取替後の水量データの更正
特記事項	① 取替時の水量を次回の測定に反映するため、料金システムに取り込む。		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)							
				使用者 来庁者	委託先会社		上下水道局		その他 (外部)		
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者	
1	水道メーター取替票の受領	水道メーター取替業者から当月の水道メーター取替票を受領する。	光学式文字読取装置による読み込みを行う前に、地区別に取替票を分けておく。			●					●
2	水道メーター取替票の読み込み	料金システム及び光学式文字読取装置による読み込みを行い、エラーチェックを行う。				●					
3	エラーの処理	エラーの内容に応じて必要な補正作業を行う。				●					●
4	文書の編纂	月単位で輪ゴム等でまとめて、所定の場所に保管する。				●					

項番: 57

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	私設の水道メーターの取替の所有者等への依頼
特記事項	<p>① 局の特例計算を適用している私設の水道メーターについては、所有者等の負担で検定期間を遵守することが特例計算適用の条件であり、年に2回対象となるメーターを抽出し、所有者等や管理会社に依頼する。</p> <p>② 私設メーター取替の場合は、所有者等が実施し、所有者の費用負担となるため、検討準備の期間を見込んで、取替年度の2年前から、7月及び12月に「水道メーター取替のお知らせ」を送付し水道メーター取替を促す。検定満期までに取替を実施しない場合は親メーターでの一括検針を検討する。</p>		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	私設水道メーター取替処理伺書の決定	私設水道メーター取替処理伺書を作成し、責任者の確認を受ける。				●	●			
2	私設水道メーター取替処理データの作成(1)	私設水道メーター取替処理伺書に基づき料金システムの端末で必ず操作者と照合者の2名でバッチ処理を行う。				●				
3	水道メーター取替通知書データの作成(2)	処理の結果、抽出出力したデータを責任書及び局に報告する。				●	●	●		
4	水道メーター取替通知書データの作成(3)	局の指示に従って、通知文書及び関連資料を作成し、局の承認を得る。				●	●	●		
5	水道メーター取替通知書データの作成(4)	封入し、切手をはり、対象者に送付する。	郵便切手の使用については、郵便切手受払簿の手順によること。また、問い合わせに対応できるよう、電話・窓口業務担当者にも事前に情報共有しておくこと。			●				
6	文書の編纂	完結した文書は所定の簿冊に編纂する。				●				

項番: 58

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	修理を行う水道メーターの引き渡し及び修理完了後の受け取り
特記事項	① 修理を要する市の水道メーターを水道メーター修理業者に引き渡す。 ② 修理が完了した市の水道メーターを水道メーター修理業者から受領する。 ③ 水道メーター修理業者は局が別途契約を行う。		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)					
				使用者 来庁者	委託先会社		上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	
1	水道メーターの引き渡し	局指定場所から修理を要する市の水道メーターを水道メーター修理業者に引き渡す。(局指定場所からトラック等への運搬は水道メーター修理業者が行う。)	① 水道メーター出庫伝票と現物を相互に確認し、受け取り者の押印を求め、出庫伝票については責任者の確認後、庶務業務支援担当者に引き継ぐこと。 ② 局指定場所の鍵は管理簿に記載すること。 ③ 局指定場所の開閉のアラームの解除設定作業は慎重に行うこと。		●	●			●
2	水道メーターの受け取り	修理が完了した市の水道メーターを局資材保管場所で水道メーター修理業者から受け取る。(トラック等から局資材保管場所までの運搬は水道メーター修理業者が行う。)	① 水道メーター入庫伝票と現物を相互に確認し、受け取り者が押印し、入庫伝票については責任者の確認後、庶務業務支援担当者に引き継ぐこと。 ② 局資材保管場所の鍵は管理簿に記載すること。		●	●			●

項番: 59

大分類:	水道メーター取替関連業務	中分類:	適切な水道メーターの在庫管理と在庫補充計画の作成
特記事項	① 取替及び修理で出入りする水道メーターを適切に管理すること。		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社		上下水道局		その他 (外部)	
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者
1	市の水道メーターの購入修繕予定計画	予算要求時に、次年度の水道メーター取替数を局に報告すること。				●	●			
2	取替に必要な水道メーターの確保	取替時に水道メーターが不足することがないように、庶務業務支援担当者と連絡を密にすること。				●	●			