

水道メーター管理業務委託特記仕様書

本特記仕様書は、委託者 香川県広域水道企業団（以下「甲」という。）が委託する、西讃ブロック統括センターにおける水道メーター（以下「メーター」という。）の管理業務の実施について、標準仕様書の特記事項を定めるものとする。

1 メーター入庫業務

水道メーター納入業者（以下「納入業者」という。）より納品されるメーター及び、メーター取替業務で回収した中古メーターを指定の保管場所に保管するとともに、入庫記録簿を作成し遅延なく結果を甲へ報告するものとする。

(1) メーター管理時期・保管場所

令和8年4月1日から令和9年3月31日の間で甲が指定する期間

保管場所は以下のとおりとする。

三豊市保管場所 大道浄水場内（三豊市高瀬町上勝間 2517-1）

観音寺市保管場所 観音寺市役所本庁付属棟 1F（観音寺市坂本町一丁目 1-1）

(2) 入庫予定数（入庫予定個数が増減しても異議を申し立てないものとする。）

口径（mm）	三豊市 入庫予定個数（個）	観音寺市 入庫予定個数（個）
13	4,467	3,303
20	177	257
25	70	66
30	20	16
40	21	22
50N	1	8
50F	13	3
75F	2	1
150E	2	1

(3) 甲のメーター取替計画に基づき履行体制を整えること。

(4) 甲の指示に従い、適正にメーター入庫作業を行うこと。

納入業者より納品されるメーターの入庫に当たっては、欠品や不良品が無いことを確認し、入庫記録簿に入庫日時と口径ごとのメーター個数を記録すること。

また、入庫作業については納入業者と共同で実施し、適正に保管を行うこと。

- (5) 納品時に欠品・不良品等が確認された場合は直ちに甲に報告の上、納入業者に説明を行い、正確な納品が行われるよう努めること。
- (6) 検満メーター取替業務で発生した中古メーターの入庫時においては、メーター取替伝票を確認の上、入庫するメーターとメーター番号が一致していることを確認すること。
- (7) 取替業務等で入庫した中古メーターが検満を迎えていない場合は、入庫時に製造年月を記録し、使用可能な中古メーターとして検満メーターと分けて保管すること。
- (8) メーターの分類・保管については、天候等の影響の少ない盗難防止が施された倉庫等安全な場所で行い、常に良好な状態で保管すること。また、保管に当たっては紛失や盗難等がないよう適切に管理すること。

2 メーター出庫業務

検満メーター取替業務を行うに当たり使用するメーターを保管場所から出庫し、取替業務受託業者等に受け渡す。メーターの出庫に当たっては、出庫記録簿を作成し、遅延なく結果を甲へ報告するものとする。

- (1) 甲のメーター取替計画に基づき履行体制を整えること。
- (2) 甲の指示に従い、適正にメーター出庫作業を行うこと。
- (3) メーター出庫時は出庫記録簿に出庫日時と口径ごとの出庫数を記録すること。
- (4) 検満メーター取替時に発生する管理業務については、出庫するメーターの番号を記録し、作成する取替伝票に必要な情報の記載を行うこと。
- (5) メーター取替等業務受託者より中古メーターの使用要望を受けた際は、検定満期の間近なものから使用すること。ただし、エリア交換を行う際はエリアのメーター検満年月に合わせたものから使用して良いものとする。
- (6) その他、新規開栓時や臨時でメーターが必要になった場合等、甲よりメーターの使用依頼を受けた際には速やかに出庫対応を行うこと。

3 検満メーター取替通知業務

検満メーター取替に当たっては、交換対象となる水道使用者等に取替時期を知らせる文書を事前に送付し、通知を行うものとする。

- (1) 取替予定者の早期把握に努めること。
- (2) 通知書戻りがあれば、電話での対応に切り替え連絡を試みること。
- (3) 使用者等と連絡が取れない場合は、早急にメーター取替等業務受託者に連絡の上、状況の報告を行うこと。
- (4) 事前送付の通知書印刷に係る費用及び郵送費については甲の負担とする。

4 在庫メーター数量確認業務

毎月、新品・改造品・中古品に分け、在庫メーター数とメーター番号は常に把握し、メーター種別・口径別に集計表を作成の上、毎月末に在庫数を甲に報告すること。

- (1) 入出庫記録簿と実在個数が合わない場合は確認作業を行うと同時に、早急に甲に報告を行うこと。
- (2) 乙は、甲が希望した際には随時管理状況の報告及び保管状況の点検に応じること。

5 メーター取替伝票関連業務

毎月、検満メーターの取替対象となるデータ及び伝票様式を甲より受領し、取替伝票を作成すること。また、取替後の伝票を甲に受け渡すこと。

- (1) 乙は、甲より取替伝票作成用のデータを受け取った際には速やかに印刷を行うこと。
- (2) 印刷後の取替伝票は速やかに甲に受け渡すこと。
- (3) 取替後の伝票については速やかに甲に受け渡すこと。

6 費用負担

乙は、委託業務の履行において必要とする事務所使用料、営業車両費、通信費、光熱水費、セキュリティ費、保険料、事務用機器費、事務用品費、電話料金を負担するものとする。

ただし、次に掲げるものについては、甲の負担とする。

- (1) 検定満期メーターに係るメーター取替事前通知書の印刷費及び郵送料
- (2) 検定満期メーターに係る連絡不能な水道使用者の情報提供
- (3) 甲の事務室内等で行う業務に係る必要最小限度の経費
- (4) その他、甲が費用負担することが適当と認めるもの

7 その他注意事項

施工に関する注意事項として、メーターの入出庫作業を行う際は常に安全確認を行い、事故の発生を防ぐこと。