

別記 2

量水器（φ13～25 mm）取外し・取付・交換業務細目

1 業務執行計画等業務

- (1) 受注者は、業務手順及び業務フロー図を作成し、発注者へ提出するものとする。なお、その内容を変更する場合は、発注者と協議のうえ、変更した内容を発注者へ提出するものとする。

2 量水器取外し業務

- (1) 利用者からの撤去申請を受け、電算システムより撤去受付票を出力する
- (2) 撤去受付票をもとに該当場所へ訪問する
- (3) 撤去受付票と量水器番号を照合し、合致していることを確認し、撤去作業を実施する
- (4) 量水器取外し後、二次側配管へポリ袋を被せ結束バンドで固定する
- (5) 撤去受付票に取外した量水器情報を記入する
- (6) 撤去済量水器は洗浄した後、発注者指定の場所へ返却する
- (7) 撤去受付票をもとに、電算システムにて撤去入力処理を実施する
- (8) 処理済みの撤去受付票は件数を Excel ファイル等で管理し、所定の場所へファイリング保管する

3 量水器取付業務

- (1) 利用者からの使用開始連絡を受け、電算システムより依頼票と開始受付票を出力する
- (2) 依頼票と開始受付票をもとに該当水栓へ訪問する
- (3) 依頼票と開始受付票で現地を特定し、取付作業を実施する
- (4) 作業完了後、通水確認・漏水確認等を実施し、異常がないことを確認する
- (5) 依頼票へ取付した量水器情報を記入する
- (6) 依頼票をもとに、電算システムにて取付入力処理を実施する
- (7) 処理済みの依頼票は件数を Excel ファイル等で管理し、所定の場所へファイリング保管する

4 量水器取替業務

- (1) 利用者から使用開始連絡等を受けた時に、電算システム上で検満予定フラグの点滅を確認する
- (2) 検満予定フラグが点滅している利用者については、電算システムより量水器取替依頼票（以下「依頼票」という。）を出力する
- (3) 依頼票をもとに該当水栓へ訪問する

- (4) 依頼票と量水器番号を照合し、合致していることを確認し、取替作業を実施する
- (5) 作業完了後、通水確認・漏水確認等を実施し、異常がないことを確認する
- (6) 取替情報を記入した個票をメーターボックス内に保管
- (7) 依頼票へ取外しした量水器情報を記入する
- (8) 依頼票へ取付した量水器情報を記入する
- (9) 取替済量水器は洗浄した後、発注者指定の場所へ返却する
- (10) 依頼票をもとに、電算システムにて交換入力処理を実施する
- (11) 処理済みの依頼票は件数を Excel ファイル等で管理し、所定の場所へファイリング保管する

5 その他関連業務

- (1) 指針不進行等により量水器の交換が必要となった場合においても「4 量水器取替業務」と同様の対応とする。

6 担当

前橋市水道局水道整備課給水装置係

電話番号 (027) 898-3037

FAX (027) 235-5726