

令和 7 年度 量水 第 2 号

四万十市水道メーター取替業務（旧上水 2）

特記仕様書

令和 7 年 9 月

四万十市上下水道課

1. 業務番号および業務名

令和7年度 量水 第2号 四万十市水道メーター取替業務（旧上水2）

2. 目的

この特記仕様書は、四万十市が設置する水道メーターについて、計量法の規定に基づく検定満期等の水道メーター取替の業務を委託するにあたり必要な事項を定める。

3. 履行場所

四万十市 中村地区外

4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月25日まで

5. 業務実施予定口径及び件数

別紙、数量集計表のとおり

6. 法令等の遵守

受託者は、本業務を履行するにあたり、関係法令、条例等を遵守すること。

7. 業務実施体制

（1）作業実施日

- ・11月取替可能期間：令和7年11月21日～令和7年12月3日
- ・12月取替可能期間：令和7年12月21日～令和8年1月3日
- ・1月取替可能期間：令和8年1月21日～令和8年2月3日
- ・2月取替可能期間：令和8年2月21日～令和8年3月3日
- ・3月取替可能期間：令和8年3月21日～令和8年3月25日

（2）業務責任者及び業務従事者

受託者は、本業務を履行するにあたり、業務責任者と業務従事者を配置し、その氏名その他必要な事項を委託者に通知すること。なお、本業務に従事するものは、四万十市水道事業給水条例等を理解し、給水装置工事等に関する技能を有していること。

（3）業務従事者の証明

受託者は、本業務の履行にあたっては、委託者が発行する量水器取替人証を必ず携帯すること。

8. 業務内容

別紙「業務内容」のとおり

9. 業務責任者の責務

- (1) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、緊急時においても迅速に対処できる体制を整えていなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務を円滑に履行するために業務従事者に対し教育・指導をしなければならない。
- (3) 業務責任者は、業務量に応じた作業工程のもとに必要な人員、機械設備を確保し労働安全衛生管理に基づき業務を遂行しなければならない。
- (4) 業務責任者は、事故等が発生したときは、直ちに委託者に報告するとともに必要な措置を講じ、速やかに「事故報告書」を作成して対応策等について監督職員と協議すること。

10. 施行計画書の作成

受託者は、別紙、数量集計表に定める取替予定件数に基づいた施行計画書を作成し、提出すること。

11. 資料の帰属

本業務で作成された資料は委託者に帰属するものとし、受託者は、本業務の契約期間が満了した時は、遅滞なく全ての資料を委託者に提出すること。

12. 個人情報等の保護

個人情報等の保護に関する規定は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

13. 提出書類

本業務の提出書類は、以下のとおりとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務従事者届
- (3) 業務計画書
- (4) 業務完了報告書
- (5) 作業報告書
- (6) 写真（新旧メーター、業務状況等）

14. その他

- (1) 水道メーター等が破損、紛失等により使用できない状態になった場合は、受託者がその責任を負うものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、双方の協議により定めるものとする。

「業務内容」

1. 取替前

(1) 量水器（以下、「水道メーター」という。）受取

四万十市具同ポンプ場1F倉庫(四万十市具同 202-1)にて月別の予定個数分の支給を行う（メーターパッキン共）。受取の際は番号、個数を確認のうえ、受注者所有の倉庫等にて適正な管理保管を行うこと。また、作業を行う上で予定個数以上を取替えることが可能な場合は、その都度必要分を支給する。

(2) 作業前連絡

地区別取替えについては、事前に地区長に作業の旨を連絡し、必要に応じて地区放送・地区回覧等を依頼し、作業の周知を行うこと。但し、飛地箇所についてはこの限りではない。また、各個人への直接対応(具体的な施工時期等の説明)については、作業5日前までに工事案内の配布等により連絡を行うこと。

2. 取替時

(1) 水道メーターの取替えは、断水を伴うことから必ず家主に確認のうえ行うこと。

(2) 家主が不在の場合は、無断で宅地内に入らないこと。但し、事前に使用者等の承諾を得ている場合はこの限りではない。

(3) 水道メーターボックス内の土砂、異物及び濁水等は完全に除去し、給水管内への混入防止に努めること。

(4) 水道メーターはパイロット弁に表示されている矢印の方向に取付けること。逆付けとなっていた場合、受託者は責任を持って修正し、完了後は現在指針を委託者に報告すること。

(5) 宅地内のコンクリートやタイル等の取壊しを要する場合は、必ず家主に了承を得ること。また、撤去したものは適正に処理を行うこと。

(6) 管理写真は、1箇所毎に作業前・作業中・作業後及び新旧水道メーターの番号・指針取替業者名を黒板に記入し、写真撮影を行い管理すること。

3. 取替後

(1) 水道メーター取替後は、給水管内の濁水及び空気等を確認のうえ、排水等により可能な限り除去すること。

(2) 取替後の止水栓等の開閉栓（開栓の場合は、その開度を含む）は、現状（取替前）に戻すこと。

(3) 取替後の既設水道メーターについては、週毎に返却するものとし、返却までの期間については受注者所有の倉庫等にて適正な管理保管を行うこと。返却場所は、支給場所と同じとし、口径毎に分別したうえで、支給パレットに1箱20個まで入れること。また返却の際は、作業報告書を持参するとともに、作業報告書の上から順番に並ぶようにパレット内の水道メーターを整理し、監督職員の立会を求めること。

- (4) 取替えにより発生した土砂、異物、パッキン等は、受託者の責任において適正に処理を行うこと。
- (5) 作業報告書は、委託者より提供する水道メーター検定期間満了表を参照のうえ、交換作業を行った箇所毎に新水道メーター番号・取付年月日・旧水道メーター指針・取替業者名・止水栓取替の有無を記載し、水道メーター返却と共に提出し報告すること。

4. その他

- (1) アパート等は、各部屋と水道メーター取替作業が突合できるように水道メーターボックスの蓋に部屋番号を記入すること。
- (2) 作業後は、止水栓の開け忘れがないよう最終確認を行うこと。
- (3) 作業後1カ年内の水道メーター元漏水が、この取替業務の過失によることが明らかとなった場合は、受託者の負担により修理を行うこと。
- (4) 本業務は水道使用者の料金に影響する重要な業務であるため、作業報告書の提出にあたっては、その報告内容に誤りが無いことを再度確認すること。
- (5) 支給する水道メーター及び取替後の水道メーターの一時保管場所は、受注者所有の倉庫等を想定しているが、設計段階では未定のため四万十市役所を一時保管場所として設計する。ただし、受注者及び一時保管場所が決定に伴い運搬距離が変更となった場合は、設計変更の対象とする。