

## 葛城市水道課 メーター交換作業手順

準備	作業日の目安	基本的には日、祝日の交換はしない。ただし、先方に希望のあるときはこの限りではない。検針日と調整すること。
	作業日	水道課で各大字区長にお知らせに行くため、交換作業を実施する1～2週間前には、大字毎に記載した工程表を提出すること。
	交換員担当表	携帯電話番号を明記すること。
	交換員の身分証明証	運転免許書程度の大きさの証明写真を提出すること。
お知らせチラシ	交換予定日のお知らせ	交換をする約1週間前に配布する。
	交換後のお知らせ	不在の場合は濁りやエア一等の注意を記載した交換完了お知らせを投函する。
	現場での交換日の相談	直接、御社の交換員に住民の方と交換日などの連絡をとってもらう。仕切弁操作関係は水道課に報告する。
	会社・飲食店との断水の打ち合わせ	直接、御社の交換員と個別に打ち合わせを実施。仕切弁操作関係は水道課に報告する。
	留守宅へのお知らせ	留守用のお知らせを投函する。複数回訪問しても留守の場合は水道課に連絡。
交換作業	身分証明証、交換対象リスト	身分証明書は必携。また、個人情報保護の観点から必ず紛失等がないように交換対象リストの取り扱いには十分注意すること。
	水漏れの対応	交換前にメーターより家側で漏水の場合は後回し。ただし、在宅の場合は、本人に漏水確認の上でならばメーター交換可能。（メーター交換が漏水の原因ではないことを証明する必要があるため）メーターより道側で漏水の場合は、ケレップ・パッキン交換など軽微なものであれば修理。修理が大がかりな場合は水道課に連絡。メーターパッキンも交換時には取替をしておくこと。
	交換困難箇所	1日分をまとめて水道課に報告。
	メーター位置について	水道課で把握している位置と大きく異なる場合は、伝票返却時に報告すること。
	施工写真	施工前、施工後の2枚で1セット。メーターの蓋を開けて交換前と交換後のメーター番号がわかるように撮影。工事黒板に日付・施工箇所・口径・交換前メーター番号・交換後メーター番号を記載すること。φ13・φ20は約20枚ずつ、φ25からφ40は約2枚ずつ、φ50以上は全て撮影。
交換伝票	交換者の確認印	サインもしくは印鑑。
	記入箇所	型式・口径・メーター番号・指針数・取替日・取替者を記載。水道課に漏水や交換が困難である場所等の報告がある場合には、備考に詳細を記載。また、事前に水道課から渡している交換伝票とメーター位置が大きく異なる場合には方角や場所を記載しておくこと。
交換後	交換伝票	通し番号順に揃えて1日分を水道課に返却。
	取替済メーターの処理	1日の取替作業終了時に水道課へ取替後メーターを持って帰り、指示数を確認。取替日毎に箱をわけておくこと。全戸交換終了時にメーターを口径別に分けて個数を把握し、伝えること。
提出書類	竣工写真	竣工後にメーターボックスの蓋を開き、設置した新しいメーターと取り外した古いメーターをメーターボックスの隣に置き、撮影。工事の黒板には、工事名・施設番号・使用者の名義・口径・取替実施日・取替業者名を記載すること。概ね各口径5枚程度の写真を提出。契約時に渡している完了届、検査報告書、竣工写真等を提出すること。また、合計の交換個数を口径別に報告すること。