

別紙3 水道メーター検針業務及び水道料金等の調定並びに更正業務に係る実施要領

(1) 検針

- ① 検針は発注者の指示に基づき市内の給水区域を2ブロック（A地区、B地区）に分け、隔月に行うものとする。ただし、使用水量が多いなどの理由による使用者等は、必要に応じて毎月行うものとする。
- ② 検針は検針順序及び検針地図（メーター位置図を含む。）の資料を作成し、発注者の指定した期間内に行うこと。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りではない。
- ③ 検針による使用水量の確認及び検針用端末への入力、メーター番号、水栓所在地及び使用者名等の水栓情報を示された情報と照合してから水道メーターの指針値を正確に読み取り、錯誤なく入力すること。
- ④ 検針票は使用者等に交付すること。
- ⑤ 受注者は、使用者等から使用中止の申し出を受けた箇所の検針を行うこと。
- ⑥ 使用水量が著しく変動した場合には原因を調査し、文書等にて使用者等にお知らせすること。
- ⑦ 漏水、水道メーターの故障等（メーター不進行、破損等）を発見したときは、原因を調査し、使用者等にお知らせすること。また、宅地内（メーターボックス内を含む）の漏水修理の対応に係る説明、増し締めなどの軽微な漏水措置も必要に応じて対応し、その旨を発注者に報告すること。
- ⑧ 電話、窓口及び電子申請等（以下「電話等」という。）による水道開始申込の受付をすること。
- ⑨ 発注者の指示に基づき、検針業務に係る資料を作成すること。
- ⑩ ①～⑨のほか、水道メーター検針業務に必要な業務を行うこと。

(2) 再検針

- ① 使用者の不在等により検針できなかったもの、使用水量の指針に疑義があるものなどは、再検針にて使用水量を確認し、使用者に経緯等を説明できるよう調査すること。また、再検針の結果及び使用水量変動等の原因等を発注者及び使用者に報告すること。
- ② 再検針を含めた検針業務は金融機関への口座振替依頼日の前々日までに完了しておくこと。

(3) 検針業務の指導

受注者は検針業務を適正に行うため定期的に研修等を実施すること。

(4) 調定・更正

- ① 検針で確定した使用水量に基づき、水道料金等の算定を行うこと。
- ② 水道料金等の調定に基づき、納入通知書を作成して使用者等に発送すること。
- ③ 水道料金等の調定に基づき、口座振替及びクレジット払いのデータを作成して発注者が指定した出納金融機関等にデータの送受信を行うこと。
- ④ 水道メーターの故障など、やむを得ない事情により使用水量を算出することができないときは、発注者の指示により認定水量とすること。
- ⑤ 調定の更正は必要に応じ、根拠を示す資料を添えて発注者の承認を得てから行い、使用者等にお知らせすること。
- ⑥ 建物内配管等からの漏水などの原因により、水道料金等を減免しようとするときは、関係法令に基づき次の処理を行うこと。
 - ア 減免処理に必要な資料を添えて減免後の使用水量及び水道料金を算定すること。
 - イ 発注者の承認を得てから調定の更正など必要な処理を行うこと。
 - ウ 使用者等に水道料金等の減免に係る通知をすること。
 - エ その他、発注者の指示により水道料金等の減免に係る処理を行うこと。
- ⑦ 宛先不明等で納入義務者に到達しなかった納入通知書は発送先の調査にて判明した場合には再発送し、調査結果は整理保管をするとともに発注者に報告をすること。また、現地訪問による手渡しなどにより、通知漏れがないようにすること。
- ⑧ 調定の更正により過誤納金が生じた場合には発注者の承認を受けて、還付処理又は充当処理を行い、使用者等にお知らせすること。
- ⑨ 発注者の指示により調定及び更正に係る資料を作成すること。
- ⑩ ①～⑨のほか、水道料金等の調定並びに更正業務に必要な業務を行うこと。