

# 水道メーター検針等業務作業要領

## 1 趣旨

本要領は、青森市企業局水道部（以下「水道部」という。）が発注する水道メーター検針等業務の実施事業者（以下「受注者」という。）が、水道メーター検針等業務要求水準書第3章に定める委託業務を実施するに当たり特に必要な事項を定めるものとする。

## 2 検針業務

### (1) 基本的事項

ア 業務対象区域は、青森地区及び浪岡地区とする。

イ 検針とは、水道メーター及び排水量の認定のために取り付けられた計測装置（以下「水道メーター等」という。）の検針のこととする。

ウ 定例検針業務は、水道部が毎年度の業務開始前までに示す検針日程表等に基づき実施すること。ただし、日程を変更する必要があるときは、水道部と受注者が協議して決定する。

エ 検針業務は、原則として午前8時30分から午後5時までの間に実施すること。ただし、当該時間帯以外の時間帯に検針を実施する必要があるときはこの限りでない。

オ 検針業務の実施に伴い、異常水量、給水装置等の故障、道路漏水、水道及び下水道の不正使用その他の異常を発見したとき、水道の使用者又は管理人、給水装置の所有者、不動産管理会社その他の関係者（以下「水道使用者等」という。）に関する水道料金等計算システム（以下「料金システム」という。）上のデータに変更が生じていることを確認したとき並びに水道使用者等から水道事業及び下水道事業に関する問い合わせがあったときは、連絡票、項目異動票その他それぞれの状況に応じた帳票等により水道部に報告すること。

カ 家屋及び事業所（以下「家屋等」という。）の位置、使用者名、メーター番号、検針順路その他の検針の実施に必要な情報を記載した検針地図を作成し、常に最新の状態に更新しておくこと。

### (2) 留意事項

ア 検針業務の遂行に当たっては、必ず受注者発行の身分証明書及び水道部発行の業務委託証明書を携行することとし、必要に応じて水道使用者等に提示すること。

イ ハンディターミナル等水道部から貸与される物品については、常に善良な管理に努め、紛失、滅失及び棄損しないようにすること。

ウ 水道部から、検針業務の実施のために門戸等の鍵の提供を受けた場合は、それを検針業務のみに使用することとし、使用・保管に当たっては、紛失及び棄損しないように細心の注意を図り適切に管理すること。また、水道部から当該鍵の使用状況・保管状況について確認・報告を求められた場合は、誠実に対応すること。

### (3) 作業内容

ア 定例検針業務

- ① 家屋等に設置されている水道メーター等の番号とハンディターミナルに表示されている水道メーター等の番号を突合の上指針を確認し、ハンディターミナルに入力すること。

- ② 雪、障害物等で水道メーター等の指針が確認できないときは、ハンディターミナルに表示される直前3箇月の平均水量又は前年同月の使用水量のいずれか適切と思われる水量を見積水量として決定し、入力すること。ただし、水道使用者等から合理的な水量の指定があった場合は、当該水量を見積水量として入力すること。
- ③ ハンディターミナルから「使用水量のお知らせ」を出力し、記載内容に間違いがないか確認の上家屋等に配付すること。

#### イ 検針データ処理業務

- ① 当日の検針作業終了後、ハンディターミナルに入力した検針データを料金システムに保管（データ送信）すること。
- ② 検針チェックリストその他必要な帳票を作成し、水道部に提出すること。
- ③ 検針日程に従い、必要に応じて、翌日以降の検針に使用するハンディターミナルに事前データを料金システムから保管（データ受信）すること。
- ④ 上記作業については、原則として当日の午後5時までに完了すること。ただし、検針チェックリストその他必要な帳票の水道部への提出は、翌営業日とする。
- ⑤ 検針順路を変更するとき及び特記事項を記載する必要があるときは、必要な項目等について料金システムへ入力すること。

#### ウ 調査・報告業務

- ① 「(1) 基本的事項 オ」に示す水道部に報告を要する事項のうち、次に掲げるものについては、それぞれの内容について水道使用者等からの聞き取り調査を実施すること。
  - ㉞ 使用者変更（入居者の変更等により、ハンディターミナルに表示されている使用者名義と実際の使用者名が異なるとき）  
調査項目：正しい使用者名、使用開始年月日その他の必要な情報
  - ㉟ 水道メーター新設（ハンディターミナルに表示のない新設の水道メーターが設置されているとき）  
調査項目：住所、建物名、部屋番号、メーターの番号及び位置、その他必要な情報
  - ㊱ 無断転出  
調査項目：転出年月日、転出先その他の必要な情報
  - ㊲ 異常水量（水量の過少、過多に関わらずハンディターミナルの警報ブザーが鳴ったとき）  
調査項目：水道又は地下水の使用状況、漏水の有無
- ② 使用者変更及び水道メーター新設の調査に当たり、水道使用者等が不在のときは、「水道使用開始の連絡について」を当該家屋等に配布すること。

#### エ 周知用チラシ等配布業務

必要に応じて、連絡内容に応じた「お知らせ」、チラシその他の周知用印刷物を水道使用者等へ配布すること。

#### (4) その他

検針業務の実施に関して、この要領に定めのない事項については、水道部と受注者が協議して決定する。

### 3 転出精算業務

#### (1) 基本的事項

ア 業務対象区域は、青森地区とする。

イ 転出精算業務については、水道部が作成する次の帳票等に基づき実施することとし、業務完了後には当該帳票等を完成させ速やかに水道部に提出すること。

① 準備及びデータ入力処理業務

提出帳票：転出精算受付票、メーター廻り修繕伝票及び添付書類

② 転出精算検針業務

提出帳票：転出精算受付票及び添付書類

③ 閉栓業務

提出帳票：メーター廻り修繕伝票及び添付書類

ウ 転出精算業務は、原則として午前8時30分から午後5時までの間に実施すること。ただし、至急を要する場合や水道使用者等からの要望により当該時間帯以外の時間帯に業務を実施する必要があるときはこの限りでない。

エ 転出精算業務の実施に伴い、異常水量、給水装置等の故障、道路漏水、水道及び下水道の不正使用その他の異常を発見したとき、水道使用者等に関する料金システム上のデータに変更が生じていることを確認したとき並びに水道使用者等から水道事業及び下水道事業に関する問い合わせがあったときは、速やかに連絡票、項目異動票その他それぞれの状況に応じた帳票等により水道部に報告すること。

#### (2) 留意事項

ア 転出精算業務の遂行に当たっては、必ず受注者発行の身分証明書及び水道部発行の業務委託証明書を携行することとし、必要に応じて水道使用者等に提示すること。

イ ハンディターミナル等水道部から貸与される物品については、常に善良な管理に努め、紛失、滅失及び棄損しないようにすること。

#### (3) 作業内容

ア 準備及びデータ入力処理等業務

① 精算日の前日までに、転出精算受付票を基に転出精算検針業務の実施スケジュール等を調整し、料金システムに転出データを入力し、ハンディターミナルへ転出データを保管（データ受信）するとともに、水道使用開始申込書及び関係帳票を出力すること。

② 下記イの終了後、転出データが入力されたハンディターミナルを電算処理業務受託者に引き渡すこと。

③ 転出日等の関係で、ハンディターミナルを使用した転出データの作成等ができない場合は、転出精算受付票及び添付書類を基に、料金システムに下記イの結果を入力すること。

④ 下記ウの終了後、メーター廻り修繕伝票及び添付書類を基に、速やかに作業結果を料金システムに入力すること。

⑤ 下記イ及びウを実施するに当たっては、必要に応じて水道使用者等との連絡・調整を行うこと。

#### イ 転出精算検針業務

- ① 事前調査により対象箇所の所在地、水道メーターの設置位置その他の必要な情報を正確に把握すること。
- ② 転出精算受付票と水道メーター番号を突合の上指針を確認し、ハンディターミナルに入力すること。
- ③ 転出精算検針終了後、新入居者（次期使用者）用の水道リーフレット、水道使用開始申込書、シークレットラベル及び口座振替依頼書を指定の袋に入れ、当該家屋等に備え付けてくること。
- ④ やむを得ず精算料金を現地現金精算する場合は、水道部職員が現地等にて徴収業務を行うので、上記②の作業後、ハンディターミナルから納入通知書等を出力し、出力された納入通知書等の内容を確認した上で当該水道部職員に引き渡すこと。

#### ウ 閉栓業務

- ① 対象箇所以外の閉栓などを防止するため、メーター廻り修繕伝票と水道メーター番号の突合を実施すること。
- ② 止水栓を閉栓する必要があるときは、止水栓の破損防止のため、当該止水栓の形式を把握の上的確に作業を実施すること。
- ③ 水道メーター指針を確認の上、メーター廻り修繕伝票を完成させ水道部に提出すること。
- ④ 家屋等の解体に伴う閉栓を実施する際に、解体工事関係者等が現場にいる場合は、閉栓する旨を伝えるとともに、配水管からバルブまでは通水状態のままであるので、解体の際に給水管等の破損による漏水を発生させないように説明すること。

#### (4) その他

転出精算業務の実施に関して、この要領に定めのない事項については、水道部と受注者が協議して決定する。

## 4 開閉栓業務

### (1) 基本的事項

ア 業務対象区域は、青森地区とする。

イ 開閉栓業務については、水道部が作成する次の帳票等に基づき実施することとし、業務完了後には当該帳票等を完成させ速やかに水道部に提出すること。

提出帳票：メーター廻り修繕伝票及び添付書類

ウ 開閉栓業務は、原則として午前8時30分から午後5時までの間に実施すること。ただし、至急を要する場合や水道使用者等からの要望により当該時間帯以外の時間帯に業務を実施する必要があるときはこの限りでない。

エ 開閉栓業務の実施に伴い、異常水量、給水装置等の故障、道路漏水、水道及び下水道の不正使用その他の異常を発見したとき、水道使用者等に関する料金システム上のデータに変更が生じていることを確認したとき並びに水道使用者等から水道事業及び下水道事業に関する問い合わせがあったときは、速やかに連絡票、項目異動票その他それぞれの状況に応じた帳票等により水道部に報告すること。

## (2) 留意事項

ア 開閉栓業務の遂行に当たっては、必ず受注者発行の身分証明書及び水道部発行の業務委託証明書を携行することとし、必要に応じて水道使用者等に提示すること。

イ 開閉栓業務において、対象メーターの誤り、漏水若しくは給水器具の解放状態の見逃し等に起因するトラブルが生じることのないよう、事前調査や確認作業を徹底すること。

## (3) 作業内容

ア 準備及びデータ入力処理等業務

① メーター廻り修繕伝票及び添付書類を基に、開栓・閉栓作業の実施スケジュール等を調整し、閉栓・開栓作業の終了後速やかに作業結果を料金システムに入力すること。

② 下記イを実施するに当たり、必要に応じて水道使用者等との連絡・調整を行うこと。

イ 開栓・閉栓業務

① 開栓・閉栓業務共通

㊦ 対象箇所以外の開栓・閉栓を防止するため、事前調査により対象箇所の所在地を正確に把握するとともに、メーター廻り修繕伝票と水道メーター番号の突合を実施すること。

① 止水栓を開閉する必要があるときは、止水栓の破損防止のため、当該止水栓の形式を把握の上的確に作業を実施すること。

㊦ 水道メーター指針を確認の上、メーター廻り修繕伝票を完成させ水道部に提出すること。

② 開栓業務

㊦ 水道使用者等の立会人（以下「立会人」という。）がいるときは当該立会人のもとで、蛇口、水抜栓その他の給水装置及び給水器具が解放状態になっていないことを確認の上、開栓すること。

① 開栓時に給水装置等の故障により漏水していることが判明したときは、立会人又は水道使用者等に対し、漏水状態のまま開栓する場合は、水量どおりの料金が請求されること、修理をすると減額対象になる場合もあることを説明した上で、開栓の意思について再確認すること。

㊦ 開栓により水道メーターのパイロットが回った場合で、立会人がいないために原因を特定できないときは、速やかに開栓を中止した上で、その旨を電話又は文書により水道使用者等に通知すること。なお、通知した際に水道使用者等から開栓の意思が示された場合は、原則、水道使用者等による立ち会いの上再度の開栓をすること。

③ 閉栓業務

家屋等の解体に伴う閉栓を実施する際に、解体工事関係者等が現場にいる場合は、閉栓する旨を伝えるとともに、配水管からバルブまでは通水状態のままであるので、解体の際に給水管等の破損による漏水を発生させないように説明すること。

## (4) その他

開閉栓業務の実施に関して、この要領に定めのない事項については、水道部と受注者が協議して決定する。

## 5 水道メーター等に係る調査業務

### (1) 基本的事項

ア 業務対象区域は、青森地区とする。

イ 水道メーター等に係る調査業務（以下「調査業務」という。）は、水道部からの調査依頼に基づき実施することとし、業務完了後は、速やかに調査結果を取りまとめ、連絡票、項目異動票その他それぞれの状況に応じた帳票等により水道部に報告すること。

ウ 調査業務は、原則として午前8時30分から午後5時までの間に実施すること。ただし、至急を要する場合等で当該時間帯以外の時間帯に調査を実施する必要があるときは、必要に応じ、あらかじめ水道使用者等に連絡の上、了承を得て実施すること。

エ 調査業務の実施に伴い、道路漏水、水道及び下水道の不正使用、給水装置等の故障による空き家漏水その他水道部に報告を要する状況を確認したときは、調査依頼によることなく速やかに必要な調査を実施し水道部に報告すること。

オ 調査業務が、水道使用者等からの申し出に伴う調査であった場合は、当該水道使用者等に対し、調査結果をできるだけ詳細に説明すること。

### (2) 留意事項

ア 調査業務の遂行に当たっては、必ず受注者発行の身分証明書及び水道部発行の業務委託証明書を携行することとし、必要に応じて水道使用者等に提示すること。

イ 調査業務の実施のため私有地等に立ち入るときは、必要に応じ、水道使用者等、当該土地の所有者又は管理者等の了解を得ること。

### (3) 作業内容

#### ア 水量不満調査業務

水道使用者等から水道の使用水量に対する疑義の申し出があったときは、次の内容について、現地調査及び水道使用者等からの聞き取り調査を実施すること。

① 指針データに誤りが無いか、水道メーター等の指針を再確認すること。

② 使用（居住）人数の変動、蛇口の解放及び水抜栓の操作の有無など、水道の使用状況について調査すること。

③ 水道メーター等のパイロットを確認し、漏水、メーター不感その他給水装置等の故障の有無を調査すること。

④ 異常水量が水抜栓の操作不良である可能性があるときは、原則として水道使用者等に水抜栓の操作を依頼し、漏水の有無を調査すること。

#### イ 出水不良調査業務

水道使用者等から、「水が出ない」「水の出が悪い」などの水道水の出方に関する異常について申し出があったときは、丙バルブ、止水栓及び水抜栓の開閉状態を確認するとともに、給水装置等の故障による漏水の有無を調査すること。

#### ウ 指針調査業務

使用者の変更等に伴い、水道メーター等の指針を確認する必要があるときは、水道部が作成する帳票等に記載されたメーターの口径及びメーター番号と現地のメーターの口径及びメーター番号を突合の上指針を確認すること。

## エ その他調査業務

「(1) 基本的事項 エ」に示す水道部に報告を要する事項のうち、次の事項については、当該事項に掲げる調査を実施すること。

### ① 使用者名調査

調査業務の実施に伴い、入居者の変更等により使用者名が変更になっていることが確認されたときは、正しい使用者名、使用開始年月日その他の必要な情報を水道使用者等から聴取することとし、水道使用者等からの情報が得られないときは、水道使用開始の連絡を求める文書を当該家屋及び事業所に配布すること。

### ② 無断転出調査

調査業務の実施に伴い、無断転出が確認されたときは、転出年月日、転出先その他の必要な情報を水道使用者等から聴取すること。

## (4) その他

調査業務に関して、この要領に定めのない事項については、水道部と受注者が協議して決定する。

## 6 滞納整理補助業務

### (1) 基本的事項

ア 業務対象区域は、青森地区とする。

イ 滞納整理補助業務の内容は、次のとおりとする。

#### ① 給水停止作業

#### ② 給水停止解除作業

#### ③ 給水契約申込み等の電話受付

#### ④ 催告・給水停止予告書等発送作業

ウ 滞納整理補助業務は、原則として午前8時30分から午後5時までの間に実施すること。ただし、至急を要する場合や水道部からの依頼により当該時間帯以外の時間帯に業務を実施する必要があるときはこの限りでない。

エ 給水停止及び給水停止解除作業の実施に伴い、異常水量、給水装置等の故障、道路漏水、水道及び下水道の不正使用その他の異常を発見したとき、水道使用者等に関する料金システム上のデータに変更が生じていることを確認したとき並びに水道使用者等から水道事業及び下水道事業に関する問い合わせがあったときは、速やかに水道部に報告すること。

### (2) 留意事項

ア 滞納整理補助業務の遂行に当たっては、必ず受注者発行の身分証明書及び水道部発行の業務委託証明書を携行することとし、必要に応じて水道使用者等に提示すること。

イ 滞納整理補助業務に係る水道使用者等への訪問は、必ず業務従事者が2人1組で行い、2班体制を確保すること。

ウ 水道使用者等との対応については、業務従事者の行動がそのまま水道部の品位を左右することを自覚し、常に親切、丁寧かつ節度ある態度で接すること。

エ 給水停止作業において、対象メーターの誤り、漏水若しくは給水器具の解放状態の見逃し等に起因するトラブルが生じることをないよう、事前調査や確認作業を徹底すること。

### (3) 作業内容

#### ア 給水停止作業

- ① 水道部が作成する給水停止執行予定者リスト（以下「停水リスト」という。）を基に、事前に対象家屋等の所在地、水道メーター設置位置、止水方法等を正確に把握すること。
- ② 止水栓を開閉する必要があるときは、止水栓の破損防止のため、当該止水栓の形式を把握の上的確に作業を実施すること。
- ③ 停水リストを基に対象家屋等を訪問し、納付勧奨を行った上、必要に応じて給水停止作業（以下「停水」という。）を実施する。
- ④ 停水は、停水リストと水道メーター番号を突合・確認した上指針の確認を行い、丙バルブ又は止水栓を操作し実施するとともに、「給水停止のお知らせ」を配付する。
- ⑤ 停水終了後は、停水リストに基づき水道部に実施状況の報告を行うとともに、料金システムへ停水状況を入力すること。

#### イ 給水停止解除作業

- ① 給水停止解除作業（以下「停水解除」という。）は、水道部からの停水解除依頼に基づき実施すること。ただし、事前に対象家屋等の所在地、水道メーター設置位置、止水方法等を正確に把握し実施すること。
- ② 停水解除依頼の対象家屋等を訪問し、水道使用者等に声掛けした上で停水解除を実施するとともに、給水停止の解除を口頭若しくは連絡票を配布し伝えること。
- ③ 停水解除終了後は、水道部に実施状況の報告を行うとともに、料金システムへ停水解除状況を入力すること。

#### ウ 給水契約申込み等の電話受付

ア及びイの作業に従事していない時間は、水道使用者等から電話により寄せられる給水契約の申込み、使用中止、各種変更の届出、開・閉栓の依頼その他の問合せ等の受付又は担当者への取次ぎを行うこと。

#### エ 催告・給水停止予告書発送作業

月に1回程度、水道部作成の催告・給水停止予告書等を発送するための、抜取り、封入封緘及び通数点検を行うこと。

### (4) その他

滞納整理補助業務に関して、この要領に定めのない事項については、水道部と受注者が協議して決定する。

## 7 水道メーター管理業務

### (1) 基本的事項

ア 業務対象区域は、青森地区及び浪岡地区とする。

イ 水道メーター管理業務の内容は、次のとおりとする。

#### ① 窓口業務

- ㊦ 給水装置の新設等申込みに係る窓口受付
- ㊧ 給水装置の新設等に伴う水道メーターの出庫処理
- ㊨ 給水装置の廃止及び使用中止に伴う水道メーターの返納処理
- ㊩ 出庫及び返納される水道メーターに関する口径及び指針等の各種データの給水装置

工事申請業務支援システム（以下「申請業務支援システム」という。）への入力

② 検定満期メーター取替関連業務

- ㊦ 水道メーター取替業者への水道メーターの出庫
- ① 取替返納された水道メーターの指針確認
- ㊧ 取替返納された水道メーターの整理

ウ 水道メーター管理業務は、原則として午前8時30分から午後5時までの間に実施すること。

(2) 留意事項

水道メーター管理業務に当たっては、常に作業の安全管理を念頭に置き必要な措置を講じるとともに、労働災害発生の防止に努めること。

(3) 作業手順

ア 窓口業務

① 給水装置の新設等申込みに係る窓口受付

- ㊦ 給排水関連業務受注者から提出される施工承認前及び完成検査後の給水装置工事新設等申込書（以下「申込書」という。）を受理すること。
- ① 受理した申込書のうち、施工承認前の申込書については申請業務支援システムに登録されていることを確認の上、申込書に確認印を押印すること。
- ㊧ 施工承認前の申込書は、申請業務支援システムに受付年月日を入力し、処理状態を「受付済」とし、備考欄にメーター出庫口径・個数を入力すること。
- ㊨ 申込書は、その進捗状況に合わせて、水道部の審査担当者又は完成検査担当者へ渡すこと。

② 水道メーターの出庫及び返納

- ㊦ 指定給水装置工事事業者から提出される次の書類について内容を確認すること。  
水道メーター出庫票、新設開栓票、完成検査確認済票、水道メーター取外票
- ① 書類確認後、水道メーターの出庫及び返納（受け取り）を行うこと。

③ 水道メーターの確認及びデータ入力

- ㊦ 申請業務支援システムにより、出庫及び返納（取り外し）メーターの口径及び個数を確認すること。
- ① 水道メーター出庫票及び水道メーター取外票に記載されている次の項目その他必要な内容を申請業務支援システムに入力すること。
  - a 水道メーター出庫票記載データ  
出庫年月日、口径、個数、メーター番号
  - b 水道メーター取外票記載データ  
取外年月日、口径、メーター番号、取外指針
  - c その他のデータ  
新設開栓票送付年月日、水道メーター取外票送付年月日、取り外しメーター個数、返納年月日

④ 給排水関連業務受注者への帳票等の送付

- ㊦ 水道部が作成した納入通知書兼領収書、施工承認書、合格書の受付番号を、送付記録を残すため送付台帳へ記帳すること。

④ 給排水関連業務受注者へ水道メーター出庫票、新設開栓票、水道メーター取外票その他必要な帳票等（水道部が作成した納入通知書兼領収書を含む。）を渡すこと。

⑤ 水道部営業課への帳票の送付

給排水関連業務受注者が確認した水道メーター出庫票、新設開栓票、水道メーター取外票その他必要な帳票を受理し、水道メーター出庫票等は水道部営業課に提出すること。

イ 検定満期メーター取替関連業務

① 水道メーターの出庫

検定満期メーター取替業務受注者（以下「メーター取替業者」という。）に対し、取替対象地区数量票に示す水道メーターを引き渡すこと。

② 取替水道メーターの返納

メーター取替業者から返納される取替水道メーターについて、次のとおり指針の確認及び整理等を行うこと。

⑦ メーター取替業者から提出される水道メーター工事伝票（以下「工事伝票」という。）の枚数を確認の上、水道メーターの番号、口径、指針及び個数について、工事伝票との突合を行うこと。

⑧ 上記確認後、口径別に水道メーターを整理すること。

(4) その他

水道メーター管理業務に関して、この要領に定めのない事項については、水道部と受注者が協議して決定する。

## 8 広報紙等配布業務

(1) 基本的事項

ア 業務対象区域は、青森地区及び浪岡地区とする。

イ 広報紙等配布業務（以下「配布業務」という。）については、水道部が作成する次の広報紙等を指定する水道使用者等へ毎戸配布すること。

① あおもり水道だより

② 下水道接続の案内（チラシ）

ウ 配布業務は、原則として午前8時30分から午後5時までの間に実施すること。ただし、至急を要する場合や水道部からの依頼により当該時間帯以外の時間帯に業務を実施する必要があるときはこの限りでない。

(2) 留意事項

ア 配布業務の遂行に当たっては、必ず受注者発行の身分証明書及び水道部発行の業務委託証明書を携行することとし、必要に応じて水道使用者等に提示すること。

イ 配布業務の実施のため私有地等に立ち入るときは、必要に応じ、水道使用者等、当該土地の所有者又は管理者等の了解を得ること。

(3) 作業内容

ア 配布対象一覧の確認

配布業務前に、水道部が作成する配布対象一覧を基に、配布対象となる家屋等の所在や配布件数等内容を確認すること。

#### イ 引き渡し

水道部が作成する広報紙等の受注者への引渡し時期は次のとおりとし、受注者は引き渡しを受けたときは、速やかに部数等の必要な確認を行うこと。

- ① あおもり水道だより [8月号は7月下旬まで、2月号は1月下旬まで]
- ② 下水道接続の案内（チラシ）[配布月の前月中旬まで]

#### ウ 配布作業

- ① あおもり水道だより

毎年度、8月号については8月末日まで、2月号については2月末日までの期間に毎戸配布すること。なお、余剰となった分は、配布期間終了後速やかに水道部へ返却すること。

- ② 下水道接続の案内（チラシ）

毎年度、下水道供用開始区域内で下水道へ接続されていない住宅等に対し、毎戸配布すること。また、配布期間は約3か月とし、詳細については水道部と受注者が協議の上決定する。

#### (4) その他

配布業務に関して、この要領に定めのない事項については、水道部と受注者が協議して決定する。