

## 參考資料

— 目 次 —

第1章 官民連携手法の特徴・留意事項.....	1-1
1.1 対象とする官民連携手法.....	1-1
1.2 官民連携手法の着眼点と留意事項 .....	1-3
第2章 事業運営支援の事例 .....	2-1
第3章 事業運営支援業務の発注事例の概要と発注関連書類.....	3-1
第4章 事業運営支援業務 標準委託契約約款(案).....	4-1
第5章 下水道事業運営支援業務 共通仕様書(案).....	5-1

# 第1章 官民連携手法の特徴・留意事項

## 1.1 対象とする官民連携手法

上下水道事業は、表 1-1 に示すように、政策判断から一般業務まで数多くの業務があり、これらの業務の組み合わせ方により、様々な官民連携手法があります。

表 1-1 上下水道事業の階層・業務分野別の主な業務

業務分野		階層		政策判断		経営判断		経営計画		業務管理		一般業務		
		事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	発注作業 業務監理	施設情報システムの管理	設計 建設工事	施設・設備情報整備			
人事・財務・庶務管理		事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応		経理事務				
								人事給与庶務		契約事務				
								補助金・企業債関係		資産情報整理				
								会計システム等の管理						
施設管理	整備							新規整備	事業計画/AM計画	整備計画	施設情報システムの管理	発注作業	設計 建設工事	施設・設備情報整備
								更新/改築		更新計画/改築計画		発注作業 業務監理		
	維持管理	浄水場/処理場等施設	保全管理計画	発注作業 業務監理	設計 建設工事									
		管路施設	運転管理計画	監督・監視		維持管理 情報整備								
		維持管理計画	発注作業 監督・監視	維持管理 作業										
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等		広聴・広報管理		広聴・広報対応						
				防災・減災計画		料金管理・苦情対応		料金徴収・苦情受付						
						料金システム等の管理								
その他						災害復旧管理		災害査定資料作成						
						水安全計画		水質管理						
						給水装置関連		排水設備等の指導						
						排水設備等の管理		事業場排水の指導						
						事業場排水の監理								
										事業運営階層		一般業務階層		

AM: アセットマネジメント  
SM: ストックマネジメント

本章では、手引き(案)に示すパッケージモデルを踏まえて、以下の4ケースを想定して特徴を整理し、各事業体の実情を踏まえた官民連携手法の選定の参考となるように、着眼点と留意事項について整理します。

ケース0: 個別業務を単年度で委託する官民連携(現状最も多い手法)

ケース1: 図 1-1 に示すように、運営マネジメント(企画調整)、維持管理それぞれの分野の業務を複数年(5年程度)・一体的に委託する官民連携

ケース2: 図 1-1 に示すように、運営マネジメント(企画調整)と、維持管理・設計・改築工事各々の分野の業務を複数年(5年程度)・一体的に委託する官民連携

ケース3: 図 1-2 に示すように、運営マネジメントの一部・維持管理・設計・改築工事の業務を複数年(20年程度)・一体的に委託する官民連携(コンセッション)



図 1-1 ケース1、2の官民連携



図 1-2 ケース3の官民連携

## 1.2 官民連携手法の着眼点と留意事項

表 1-3 に示すケース0から3の官民連携手法の特徴を踏まえて、官民連携手法の選定にあたっての着眼点と留意事項は以下のとおりです。

表 1-2 官民連携手法の選定にあたっての着眼点・留意事項（下水道の例）

No	官民連携手法選定にあたっての着目点	官民連携手法選定にあたっての着目点に対する留意事項
1	補助事業を活用した業務(4条予算)の取り扱い	<p>◆ケース1 従来通り、改築設計、工事が分離かつ個別に仕様発注されるため、透明性が確保されている。</p> <p>◆ケース2 SM計画の短期改築計画の範囲で、一括かつ複数年(5年程度)で性能発注されるため、改築コスト及び品質の妥当性・透明性が求められる。</p> <p>◆ケース3 SM計画の長期改築事業シナリオに基づき、一括かつ複数年(20年程度)で性能発注されるため、改築時期・範囲の妥当性、改築コスト及び品質の妥当性・透明性が求められる。(※1)</p> <p>◆ケース2、3 一括設計審査(全体設計)の対象となる可能性があり、補助事業費の確保に有効であるが、補助手続きや会計検査対応等は従来通りである。(※1)</p>
2	デューデリジェンスに必要な情報の整理状況	<p>◆全ケース共通 主に施設情報(施設台帳、管路台帳等)、維持管理状況(維持管理年報等)、竣工状況(竣工図書等)に関する情報が必要である。</p> <p>◆ケース1 主に共通で必要な情報に加え、SM計画の点検・調査計画の情報が必要である。</p> <p>◆ケース2 主にケース1で必要な情報に加え、SM計画の短期改築計画や事業計画の情報が必要である。</p> <p>◆ケース3 主にケース2で必要な情報に加え、SM計画の長期改築事業シナリオや財務諸表(損益計算書、貸借対照表等)の情報が必要である。</p>
3	資金調達リスク、施設管理リスクの移転	<p>◆資金調達リスク ケース1、2では全て官側であり、ケース3では契約内容に基づき官民双方で分担する。</p> <p>◆ケース1、2 契約範囲内で維持管理に関するリスクは民側に移転できる。</p> <p>◆ケース3 契約範囲内で維持管理に関するリスクに加え、老朽化リスクや経営リスクも民側に移転できる。(※2)</p>
4	事業体の執行体制(将来の見通し含む)	<p>◆事業体の現状及び将来の執行体制を踏まえて、委託すべき業務範囲を設定する必要がある。</p>
5	地域への貢献度	<p>◆ケース1 維持管理に関して、地元企業の活用に配慮することが望ましい。</p> <p>◆ケース2、3 維持管理、設計・改築工事(DB)に関して、地元企業の活用に配慮することが望ましい。</p>

※1: 改築事業をコンセッションに含めない場合は対象外(須崎市の例)

※2: 一部の下水道施設が対象のコンセッションの場合は、事業体の経営リスクは民間に移転されない。(浜松市の例)

表 1-3 ケース0～3の官民連携手法の特徴

項目	ケース0(契約年:単年度) ※現状				ケース1(契約年:5年程度)			ケース2(契約年:5年程度)			ケース3(契約年:20年程度)		
	官の役割 (アドバイザー支援可) トップマネジメント 運営マネジメント (企画調整)	民の役割① 設計	民の役割② 維持管理(仕様)	民の役割③ 改築工事	トップマネジメント 政策判断 経営判断 公権力行使	運営マネジメント (企画調整) (アドバイザー支援可) 経営計画 業務管理	一般業務 維持管理(包括) 設計・工事(仕様)	トップマネジメント 政策判断 経営判断 公権力行使	運営マネジメント (企画調整) (アドバイザー支援可) 経営計画 業務管理	一般業務 維持管理(包括) 設計・工事(DB)	トップマネジメント 政策判断 経営判断 公権力行使	運営マネジメント (企画調整) (アドバイザー支援可) 経営計画 業務管理	運営マネジメント(一部) 一般業務 経営計画 業務管理 維持管理(包括) 設計・工事
概要・特徴	・個別業務を単年度で委託する官民連携(現状最も多い手法)				・運営マネジメント(企画調整)、維持管理、それぞれの分野の業務を複数年(5年程度)、複合的に委託する官民連携			・運営マネジメント(企画調整)と、維持管理、設計・工事、各々の分野の業務を複数年(5年程度)、複合的に委託する官民連携			・運営マネジメントの一部、維持管理、設計・工事の業務を複数年(20年程度)、複合的に委託する官民連携(コンセッション)		
民間の裁量	・民間は、仕様書で決められた内容に基づき、官側の監督下で維持管理或いは改築工事を行うため、裁量度が低い。				・維持管理の範囲で裁量度は高い。			・維持管理及び改築工事の範囲で裁量度は高い。			・短期的な視点だけでなく、長期的な視点でも維持管理、改築工事それぞれの範囲及び横断的な内容について裁量度が高い。		
事業の効率性・継続性	・各業務が個別(分離)発注であるため、情報も分離され、他のケースよりも非効率となるだけでなく、発注作業が煩雑となる。				・企画調整、維持管理それぞれの範囲で業務を複合的に発注するため、ケース0より事業の効率性が向上する。 ・企画調整を複数年、複合的にアドバイザー支援を活用することにより、体制補完を実現できる。			・企画調整、維持管理及び設計・工事まで複合的に行うことができるため、様々な情報を一元的に管理・活用でき、事業の効率性が向上する。 ・企画調整を複数年・一体的にアドバイザー支援を活用することにより、体制補完を実現できる。			・企画調整を複数年・一体的にアドバイザー支援を活用することにより、体制補完を実現できる。 ・民間の役割部分では最も体制補完が実現できる。		
事業の透明性	・各業務内容が事前に明確になっており、それぞれの業務が官側の監督下で行われるため、透明性が高い。				・各業務内容が事前に明確になっており、官側でモニタリングをしっかりと行うことが可能であれば透明性が高い。 (本ケースでは、官側で維持管理のモニタリングをする必要あり)			・各業務内容が事前に明確になっており、官側でモニタリングをしっかりと行うことが可能であれば透明性が高い。 ・大規模な改築工事の場合、要求水準を満足しているかどうか正確にモニタリングすることが困難である。 (本ケースでは、官側で維持管理、設計・工事のモニタリングをする必要あり)			・長期契約となるため、事前に企画調整や設計・改築工事の内容を明確にすることができない。 ・大規模の改築工事の場合、要求水準を満足しているかどうか正確にモニタリングすることが困難である。 ・受託企業体の技術に片寄った改築工事となる可能性があるため、その内容及び金額の妥当性を判断することが難しい。 (本ケースでは、官側で経営、企画調整(一部)、維持管理、設計・工事のモニタリングをする必要あり)		
官の技術力継承	・業務の発注機会、業務内容の確認機会が頻繁にあるとともに、官側の監督下で業務を進めるため、技術力の継承が可能である。				・発注機会が少なくなるが、官側主導で維持管理、改築工事の企画調整を行うため、技術力の継承が可能である。 (本ケースでは、コンサルがアドバイザーとして官側の立場で支援するインセンティブが働くため、コンサルタントによる官の技術力継承支援も可能)			・発注機会が少なくなり、また、民側主導で維持管理、改築工事の企画調整を行うケースである。 ・民間からの報告を受けるだけだと、官の技術力は低下する恐れがある。 ・事業期間中の官側によるモニタリングの強化、契約改定時期の対応をしっかりと行い、官側で主体性をもって企画調査を検証できるかが課題。 (本ケースでは、コンサルがアドバイザーとして官側の立場で支援するインセンティブが働くため、コンサルタントによる官の技術力継承支援も可能)			・発注機会がほとんどなく、また、民側主導で維持管理、改築工事の企画調整を行うケースである。 ・民間からの報告を受けるだけだと、官の技術力は低下する恐れがある。 ・事業期間中の官側によるモニタリングの強化、契約改定時期の対応をしっかりと行い、官側で主体性をもって企画調査を検証できるかが課題。 (モニタリング強化にコンサル等第三者を活用することにより課題の解決が可能であるが、モニタリングに対するインセンティブを向上する必要がある。)		
責任・リスク分担	・官側の責任・リスクが最も大きいケースであるが、すべての業務が官側の監督下で行われるため、責任・リスク分担が明確である。				・維持管理の範囲で責任・リスク分担を明確にする必要がある。 ・維持管理と改築工事のどちらの原因で不具合が発生したか不明確な場合、官側の責任・リスクとなる。			・維持管理、設計・工事それぞれの範囲で責任・リスク分担を明確にする必要がある。 ・維持管理と改築工事のどちらの原因で不具合が発生したか不明確な場合でも責任・リスク分担が可能となる。 ・業務規模が大きいため、受託企業の倒産リスク・業務不履行リスクが大きくなる。			・経営、企画調整、維持管理、改築工事それぞれの範囲で責任・リスク分担を明確にする必要がある。 ・各業務横断的な原因で不具合が発生した場合でも責任・リスク分担が可能となる。 ・業務規模が最も大きいため、受託企業の倒産リスク・業務不履行リスクも最も大きくなる。		
事業の競争性	参加企業数	・各業務が個別(分離)、単年度契約であるため、参加できる企業数、参加機会が増加する。			・企画調整、維持管理、設計・工事、それぞれで複合的かつ、複数年契約であるため、参加できる企業数、参加機会が減少する。			・企画調整と、維持管理、設計・工事、それぞれ複合的かつ、複数年契約であるため、参加できる企業数、参加機会が減少するため、競争性が低い。			・民間が対応可能な業務のほとんどを複合的かつ、長期契約となるため、参加できる企業数、参加機会が極端に少なくなるため、競争性が低い。		
	技術提案範囲	・最も業務範囲が狭く、かつ仕様発注であるため、技術的な提案が限られる。			・性能規定による維持管理であるため、ケース0より提案範囲が広く、技術的な競争性が高い。			・ケース1より更に業務範囲が広く、かつ性能規定であるため、提案範囲が更に広く、技術的な競争性が高い。			・経営、企画調査、維持管理、設計・工事まで、最も広範囲に渡って、技術提案ができることから技術的な競争性が高い。		
	公平性	・企画調整の内、計画策定と維持管理、設計・工事が分離させているため、公平に民間事業者の参入が可能となる。											
留意事項	・官側の職員数が減少している中、本ケースで事業を実施することが困難な事業者が増加している。 ・ケース1から4のように官民連携を加速する必要がある。				・事業の競争性・透明性及び官の技術力を担保しつつ、事業の効率性を図ることを目的とする場合に適したケース ・維持管理に関して、地域への貢献度(地元企業活用)に配慮することが望ましい。 (大規模な改築工事が予定されている場合に適している。)			・事業の競争性・透明性のある程度担保しつつ、事業の効率性は図ることを目的とする場合に適したケース ・維持管理、設計・改築工事(DB)に関して、地域への貢献度(地元企業活用)に配慮することが望ましい。 (大規模な改築工事が予定されていない場合に適している。)			・モニタリング(官の技術継承を含む)の実施体制、実施内容・方法がしっかりと確立している場合や、対象施設の状況をしっかりと把握している場合に適している。 ・維持管理、設計・改築工事(DB)に関して、地域への貢献度(地元企業活用)に配慮することが望ましい。		

## 第2章 事業運営支援の事例

### 目 次

【事業運営支援の事例 (A 団体)】 .....	2-2
【事業運営支援の事例 (B 団体)】 .....	2-7
【事業運営支援の事例 (C 団体)】 .....	2-12
【事業運営支援の事例 (D 団体)】 .....	2-19
【事業運営支援の事例 (E 団体)】 .....	2-24
【事業運営支援の事例 (F 団体)】 .....	2-29
【事業運営支援の事例 (G 団体)】 .....	2-35
【事業運営支援の事例 (H 団体)】 .....	2-40
【事業運営支援の事例 (I 団体)】 .....	2-45
【事業運営支援の事例 (J 団体)】 .....	2-50

A 団体（上水道）

## 【事業運営支援の事例（A 団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	上水道（中規模事業体）
ii) 基礎情報	1) 現在の給水人口：280,000 人 2) 供用開始後年数：90 年 3) 職員数：70 人
III) 保有施設	1) 管路施設：約 800km、 2) 浄水施設：2 か所（現有能力 17,000m <sup>3</sup> /日） 配水施設：46 池（貯留容量 55,000m <sup>3</sup> ）

### ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要

事業運営支援業務を導入した背景	
<p>A 団体では、平成 21 年度には上水道の給水普及率は、ほぼ 100%となり、拡張の時代は終わりを遂げた。今後は、人口減少による事業の非効率化や施設の老朽化の進展など、水道を取り巻く時代や環境の変化に対応しつつ、安全・安心な水道水を将来にわたって安定して供給し続ける取組みが求められている。</p> <p>そこで、A 団体ではこれらの課題に対応するため、厚生労働省の「新水道ビジョン」の政策課題である「安全」、「強靱」、「持続」の観点を踏まえ、「A 団体水道事業ビジョン」の改訂を予定していた。これに併せて、浄水場、ポンプ場、配水池等の送配水施設及び管路の施設更新費用の抑制と平準化を図るために「施設更新計画」および「アセットマネジメント」の検討を行うこととした。さらに、総務省から「経営戦略」の策定が求められていたため、上記計画策定と併せて策定する必要があった。</p> <p>そこで、A 団体では、民間の技術力・マネジメント力を有効活用して各種事業計画の精度向上を図るため、事業運営支援業務を導入した。</p>	

項目	内容
(a) ビジョン改訂業務	ビジョンの改訂業務
(b) 施設更新計画策定業務	1) 将来の水需要予測業務
	2) 施設の機能診断業務
	3) 水道施設更新計画策定業務
	4) 管路更新計画策定業務
(c) アセットマネジメント検討業務	(b) の 1) ～4) を踏まえた財政計画検討業務
(d) 経営戦略策定業務	(c) を踏まえた経営戦略策定業務

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画		業務管理		一般業務		
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画		予算・決算対応	経理事務
		人事給与庶務						契約事務			
		補助金・企業債関係						資産情報整理			
		会計システム等の管理									
施設管理	整備	新規整備						施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備	
		更新/改築							建設工事		
	維持管理	浄水場/処理場等施設							設計		
		管路施設							建設工事		
									保全作業		
	維持管理計画	維持管理作業						維持管理情報整備			
		監督・監視									
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付					
その他			防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導						

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲

④実施工程

業務内容		1年目	2年目
ビジョン改訂業務			
施設更新計画 策定業務	将来の水需要予測業務		
	施設の機能診断業務		
	水道施設更新計画策定業務		
	管路更新計画策定業務		
アセットマネジメント検討業務			
経営戦略策定業務			

⑤メリット

定性的なメリット

- ・ 従来、個別に発注されていた「水道ビジョン改訂」「経営戦略策定」「施設更新計画」「管路更新計画」「アセットマネジメント」を一括発注することで、各計画の整合性を図ることが容易となった。
- ・ 個別に発注された場合に必要となる各計画の整合性を確認するために要する時間も短縮することが可能となった。
- ・ 発注業務や工程管理面で、職員の業務負担を軽減することができた。

定量的なメリット

- ・ 複合発注により、設計協議や報告書作成、照査に係る費用や間接経費を削減することができ、見積ベースでは、約 10%の削減効果が見込まれている。

⑥コンサルタントからの提案

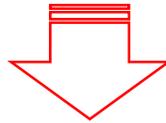
今後の展開	
<p>今後、対象業務範囲を現行よりも拡張（維持管理計画や防災・減災計画等）することで各種計画の整合性を確保しつつ、効果的・効率的な計画を提案することが可能となる。これによって、事業体側がより適切な政策判断・経営判断を実行することが可能となる。</p>	

(現行の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務					
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
								人事給与庶務	契約事務			
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
								更新/改築	業務監理		建設工事	
	維持管理	浄水場/処理場等施設						更新計画/改築計画	発注作業		設計	維持管理情報整備
								保安管理計画	業務監理		建設工事	
	管路施設	維持管理計画	発注作業	保安作業	維持管理作業							
								監督・監視	監督・監視	維持管理作業		
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付					
その他					防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導					

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲



(今後の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務					
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
								人事給与庶務	契約事務			
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
								更新/改築	業務監理		建設工事	
	維持管理	浄水場/処理場等施設						更新計画/改築計画	発注作業		設計	維持管理情報整備
								保安管理計画	業務監理		建設工事	
	管路施設	維持管理計画	発注作業	保安作業	維持管理作業							
								監督・監視	監督・監視	維持管理作業		
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付					
その他					防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導					

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲

## B 団体（上水道）

## 【事業運営支援の事例（B 団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	上水道（中規模事業体）
ii) 基礎情報	1) 現在の給水人口：58,000 人 2) 供用開始後年数：約 90 年 3) 職員数：13 人
III) 保有施設	1) 管路施設：約 400km、 2) 浄水施設：5 か所（現有能力約 10,000m <sup>3</sup> /日） 配水施設：13 池（貯留容量約 18,000m <sup>3</sup> ）

### ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要（本業務は複数計画一括発注）

事業運営支援業務（複数計画一括発注）を導入した背景
<p>現行の水道事業ビジョンの計画期間が終了したことや水需要が減少傾向にあることから、ビジョンの見直しに際し経営戦略の策定と、施設再編、アセットマネジメントを行う業務である。</p> <p>施設再編検討については、中長期的な水需要予測を行い、将来水需要や水源方針、現状施設状況（老朽化・耐震性）を踏まえて、配水区域の再編とそれに伴う施設整備計画を検討する。</p> <p>アセットマネジメント検討では、将来の更新需要を検討し、施設再編計画を反映させて中長期的な財政収支見通しを検討する。</p> <p>なお、水道事業ビジョンにあわせて経営戦略を策定することとしており、今後 10 年間の投資財政計画を検討する。</p> <p>水道事業ビジョン、経営戦略の策定には、アセットマネジメントや施設検討（水需要予測・水源検討含む）が必要であり、業務間の関連性が高いことから、同時に発注することが有効と B 団体側で判断された。</p> <p>ただし検討会を実施すること、1 年間では作業量として対応できないことから、これら複数分野の業務を複数年で一括発注することとなった。</p> <p>なお、B 団体側は一括発注することでコスト削減効果を期待されていた。</p>

項目	内容
施設計画	1) 将来の水需要予測
	2) 施設の統廃合検討
	3) 水道施設及び水源更新計画
	4) 管路更新計画
アセットマネジメント	アセットマネジメント検討
水道事業ビジョン（改訂）	水道事業ビジョンの評価と新たなビジョンへの改訂
経営戦略	経営戦略策定業務

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画		業務管理		一般業務		
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画		予算・決算対応	経理事務
		人事給与庶務						契約事務			
		補助金・企業債関係						資産情報整理			
		会計システム等の管理									
施設管理	整備	新規整備						施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備	
		更新/改築							建設工事		
	維持管理	浄水場/処理場等施設							設計		
		管路施設							建設工事		
									保全作業		
住民対応	条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応						条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付	
その他			防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導						

■: コンサルタントが支援可能な業務

■: 対象業務範囲

④実施工程

業務内容		1年目	2年目
施設更新計画 策定業務	将来の水需要予測	■	
	施設の統廃合検討	■	
	水道施設及び水源更新計画	■	■
	管路更新計画	■	■
アセットマネジメント		■	■
水道事業ビジョン(改訂)		■	■
経営戦略策定業務			■

## ⑤メリット

### 定性的なメリット

- ・従来、個別に発注されていた「水道事業ビジョン改訂」「経営戦略策定」「施設更新計画」「管路更新計画」「アセットマネジメント」を一括発注することで、各計画の整合性を図ることが容易となった。また担当者とも2か年にわたりコミュニケーション可能なことから業務遂行がスムーズとなった。
- ・個別に発注された場合に必要となる各計画の整合性を確認するために要する時間も短縮することが可能となった。
- ・事業体の発注にかかる作業の軽減が図られた。

### 定量的なメリット

- ・複合発注により、設計協議や報告書作成、照査に係る費用や間接経費を削減することができ、見積ベースでは、約10%の削減効果が見込まれている。

⑥コンサルタントからの提案

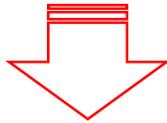
今後の展開	
<p>今後、対象業務範囲を現行よりも拡張（維持管理計画や防災・減災計画等）することで各種計画の整合性を確保しつつ、効果的・効率的な計画を提案することが可能となる。これによって、事業体側がより適切な政策判断・経営判断を実行することが可能となる。</p>	

(現行の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務													
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務										
									人事給与庶務	契約事務										
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備								
									業務監視		建設工事									
	更新/改築	発注作業							設計											
	維持管理	浄水場/処理場等施設							更新/改築		事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	更新計画/改築計画	業務監視	施設情報システムの管理	建設工事	施設・設備情報整備
																	保安管理計画		発注作業	
維持管理計画			監督・監視	維持管理作業																
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付													
その他					防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導													

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲



(今後の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務													
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務										
									人事給与庶務	契約事務										
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備								
									業務監視		建設工事									
	更新/改築	発注作業							設計											
	維持管理	浄水場/処理場等施設							更新/改築		事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	更新計画/改築計画	業務監視	施設情報システムの管理	建設工事	施設・設備情報整備
																	保安管理計画		発注作業	
維持管理計画			監督・監視	維持管理作業																
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付													
その他					防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導													

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲

## C 団体（上水道）

## 【事業運営支援の事例（C 団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	上水道（小規模事業者）
ii) 基礎情報	1) 現在の給水人口：約 30 千人 2) 計画給水人口：約 29 千人 3) 供用開始後年数：約 90 年 4) 職員数：約 20 人
Ⅲ) 保有施設	1) 管路施設：約 281 km 2) 浄水施設：39 施設 3.) 配水池：46 池

## ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要

事業運営支援業務を導入した背景	
<p>C 団体は、発足時に旧市町村の水道事業を引き継ぎ現在に至っているため、各々水道事業は、合併前に計画した単独の事業形態となっている。現在、C 団体水道事業では、今後住民に安心して安定した給水を持続的に行っていくために、多様化する社会情勢の変化を反映し、より効率的な水道事業運営を継続していく為のマスタープランを策定する必要がある。</p> <p>市町村合併当時から事業環境は大きく変化しており、人口減少や節水機器の浸透により水需要の低迷が続いている。一方で、水道施設や管路の老朽化により更新需要が増大するなど、厳しい経営状況が続いている。その他、職員数の減少、技術継承と人材育成、大規模災害やテロ等を踏まえた危機管理体制の構築など、様々な課題がある。</p> <p>C 団体水道事業の目指すべき将来像を示し、今後これらの課題にどのように取り組むかを定めたマスタープランとして、「C 団体水道ビジョン及び経営戦略」（以下、「ビジョン」とする）を策定することとした。</p>	

項目	内容
○水道ビジョン策定	業務指標による現状分析・評価を通じて C 団体の水道事業の将来像を設定した後、整備課題に対する目標および達成期間の検討から適切な目標水準を設定した。引き続き、C 団体の実態に即した目標を効率的かつ着実に達成するため、水道事業の内部環境、外部環境を踏まえた総合的な観点から、施設整備計画、施設及び事務管理計画、緊急時対策、環境保全計画など、業務の効率化と経営基盤の強化を立案・検討し、水道ビジョンを作成。
○経営戦略策定	最新の需要実績にもとづく将来の水需要および料金収入、施設および組織の将来見通しを整理し、経営上の課題解決に資する投資・財政計画の策定を通じて経営戦略を策定。経営戦略改定後の進捗管理や見直し等の事後検証についても検討手法を提案。
○委員会の運営支援	水道ビジョン、経営戦略を策定するに当たり、策定内容を検討するために設置する、C 団体水道ビジョン・経営戦略策定検討委員会（以下「委員会」という。）における資料作成等を支援し、オブザーバーとして出席。

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断		経営計画		業務管理		一般業務	
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画		予算・決算対応	経理事務
										人事給与庶務	契約事務
										補助金・企業債関係	資産情報整理
										会計システム等の管理	
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画		発注作業	設計
										業務監視	建設工事
	維持管理	更新/改築						更新計画/改築計画		発注作業	設計
		浄水場/処理場等施設						保全管理計画		業務監視	建設工事
		管路施設						運転管理計画		発注作業	保全作業
		維持管理計画		監督・監視	運転作業	維持管理情報整備					
				監督・監視	維持管理作業						
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使	議会対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理	広聴・広報対応	料金徴収・苦情受付			
その他			監査対応		防災・減災計画	料金管理・苦情対応	災害復旧管理	災害査定資料作成			
						料金システム等の管理	水安全計画	水質管理			
							給水装置関連	排水設備等の指導			
							排水設備等の管理	事業場排水の指導			
							事業場排水の監視				

■: コンサルタントが支援可能な業務

■: 対象業務範囲

④実施工程

分類	業務内容	1年目	2年目
水道ビジョン策定	現状分析・評価		
	将来像の設定		
	目標水準の設定および課題の整理		
	実現方策の検討		
	水道ビジョンの作成		
経営戦略策定	事業概要の整理		
	将来の事業環境の整理・設定		
	経営の基本方針の設定		
	投資・財政計画(事業計画)の検討		
	経営戦略の事後検証、更新		
	経営戦略の作成		
委員会の運営支援	委員会の運営支援、アンケート調査、パブリックコメント業務支援、庁内会議の運営支援		

↑投資・財政計画(事業計画)の検討との整合

⑤メリット

#### 定性的なメリット

- ・ 業務の包括化・複数年契約化により、業務の受託者間調整が不要となり、業務間の効率化やリスク軽減に繋がることが期待される。
- ・ 「水道事業ビジョン」と「経営戦略」は、議会・住民・専門委員会（審議会）での合意形成や記載内容の相互活用・反映の面で包括的な委託により整合性や審議会運営面でもメリットが大きい。

#### 定量的なメリット

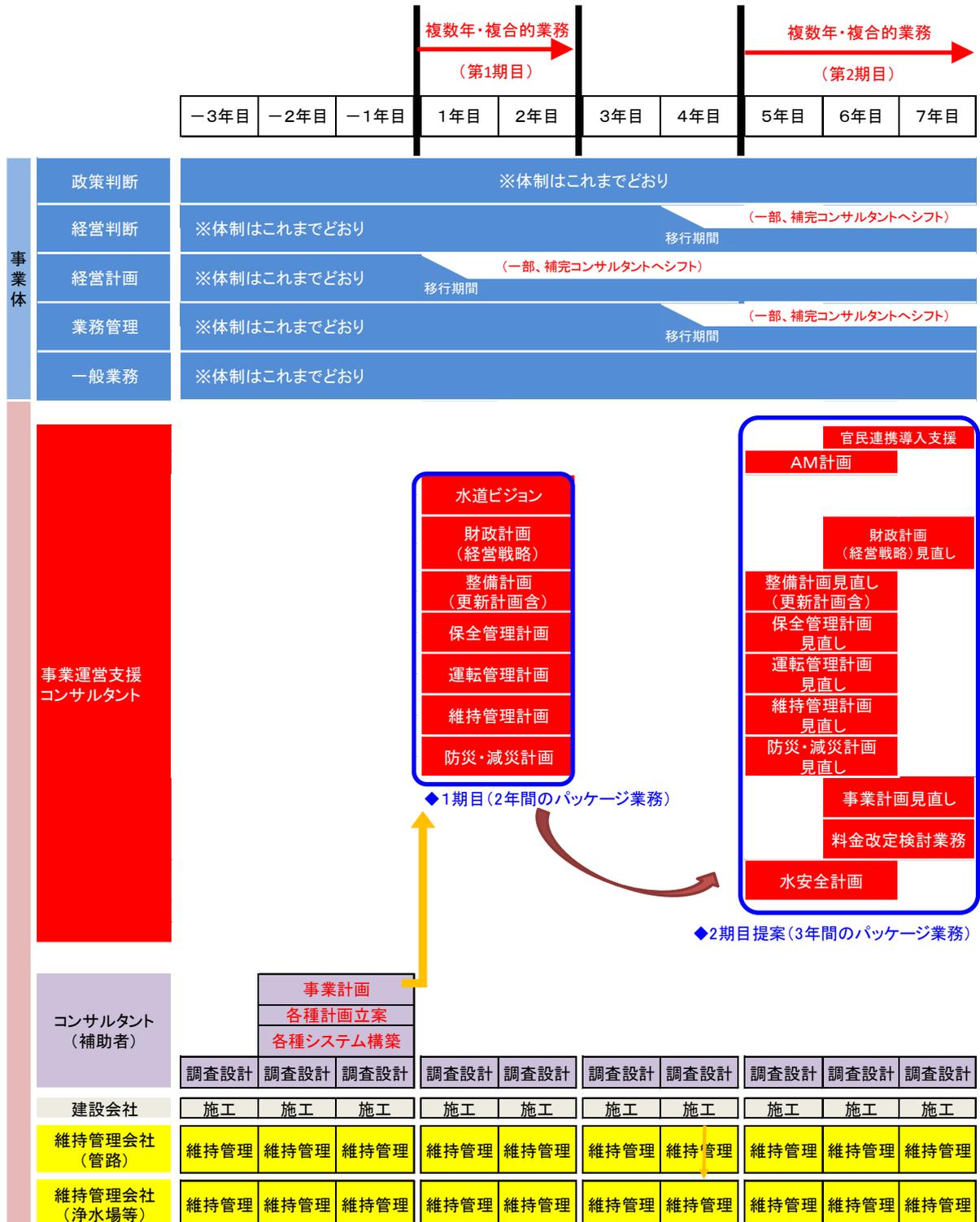
- ・ 複合発注により、設計協議や庁内協議、審議会対応に係る費用や間接経費を削減することができ、見積ベースでは、約 17%の削減効果が見込まれている。

⑥今後の展開

**今後の展開**

次期経営戦略の見直しにあたっては、安全な水の供給を確実にする水道システムを構築する「水安全計画」の策定に加え、AM計画\*の策定や料金改定の検討を通じた収支ギャップ解消のための投資財政計画の精度向上を図るとともに、各施策\*の実施について官民連携手法の導入検討を踏まえたより効果的な経営戦略の策定を目指します。

\*AM計画では構造物、管路、設備の整備優先順位等にも配慮した計画立案により精度向上を目指します。  
 防災・減災の分野においては、応急活動マニュアルの整備において、応急復旧マニュアル、応急給水マニュアルの作成を通じて発災時の速やかな復旧に資することを目指します。

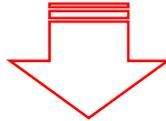


(現行の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断		経営計画		業務管理		一般業務		
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
									人事給与庶務	契約事務		
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
									業務監視		建設工事	
	更新/改築	発注作業							設計		維持管理情報整備	
	維持管理	浄水場/処理場等施設							業務監視			建設工事
									保安管理計画			発注作業
運転管理計画			監督・監視	運転作業								
管路施設	維持管理計画	発注作業	維持管理作業									
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応			条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付			
その他							防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導			

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲



(今後の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断		経営計画		業務管理		一般業務		
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
									人事給与庶務	契約事務		
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
									業務監視		建設工事	
	更新/改築	発注作業							設計		維持管理情報整備	
	維持管理	浄水場/処理場等施設							業務監視			建設工事
									保安管理計画			発注作業
運転管理計画			監督・監視	運転作業								
管路施設	維持管理計画	発注作業	維持管理作業									
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応			条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付			
その他							防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導			

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲

## D 団体（上水道）

## 【事業運営支援の事例（D 団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	水道（小規模事業者）
ii) 基礎情報	1) 現在給水人口：－（用水供給事業） 給水対象 5 市、給水量（一日平均）約 75 万 m <sup>3</sup> /日 2) 計画給水人口：－ 3) 職員数：231 人（臨時・嘱託職員除く）
Ⅲ) 保有施設	1) 管路施設：導送水管合計 約 185km 2) 主な施設：取水場・浄水場各 2 か所の他、ポンプ場、調整池

### ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要

事業運営支援業務を導入した背景	
<p>現行の危機管理対策を評価した先行業務を踏まえ、危機管理対策の基本的な方針の検討及び策定支援、BCP 策定支援（教育・訓練計画、維持改善計画など BCP に必要な資料の作成）、危機管理対応プログラム等の修正方針の検討を行った。その成果を踏まえて、「危機管理対策基本計画書」の改定について検討支援を行い、さらに、危機管理対応プログラムの改定及び当該マニュアル類の再構築検討支援、それらにもとづいた危管理訓練の検討及び訓練計画の策定支援を行った。</p> <p>一連の危機管理に関する評価・検討及び計画策定支援を行うために、相互の関連、成果を受けた次への展開などを円滑に進展させるために事業運営支援業務を導入した。</p>	

項目	内容
(a) ビジョン・基本構想関連業務	1) 危機管理対策見直し検討支援業務委託
	2) 危機管理対策見直し検討支援業務委託その 2
(b) 業務支援	(a) の 1) ～2) に係る業務支援

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断		経営計画			業務管理		一般業務																
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応		経理事務																
									人事給与庶務		契約事務																
									補助金・企業債関係		資産情報整理																
									会計システム等の管理																		
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備															
									業務監理		建設工事																
	維持管理	更新/改築						浄水場/処理場等施設	事業運営方針・組織体制等		基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	更新計画/改築計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	維持管理情報整備								
															業務監理	建設工事											
		管路施設						管路施設							浄水場/処理場等施設	事業運営方針・組織体制等		基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定		料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	保安全管理計画	発注作業	施設情報システムの管理	保全作業	維持管理情報整備
																							業務監理	建設工事			
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応				条例・規定案作成等	広聴・広報管理		広聴・広報対応																
									料金管理・苦情対応		料金徴収・苦情受付																
その他								防災・減災計画	料金システム等の管理		災害査定資料作成																
									災害復旧管理		水質管理																
									水安全計画		排水設備等の指導																
									給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理		事業場排水の指導																

■: コンサルタントが支援可能な業務

■: 対象業務範囲

④実施工程

業務実施スケジュール					
業務	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
危機管理対策評価及び検討支援業務(他社)	■				
危機管理対策見直し検討支援業務委託		■			
危機管理対策見直し検討支援業務委託その2			■		

⑤メリット

定性的なメリット

- ・職員自らが計画等の策定プロセスの中に支援業務を組み込むことで、通常のプロセスと異なるワークショップや学識経験者等の意見の取入れを円滑に行うことができた。さらに、研修的な意味を持たせることで職員のレベルアップにもつながった。
- ・危機管理訓練の運営支援により、職員は訓練側に専念することができた。
- ・前年度にワークショップで検討した事業継続（BCP）を訓練により検証することで、問題や課題を明らかにすることができ、継続的な改善（PDCA サイクル）にも取り組むことができた

定量的なメリット

- ・継続業務とすることで委託業務費の削減が期待できる。

⑥今後の展開

今後の展開	
危機管理分野に留まらず、計画策定⇒見直し及び業務管理に拡張していくことが考えられる。	

(今後の対象業務範囲)

業務分野		階層		経営判断		経営計画		業務管理		一般業務	
		政策判断	経営判断	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	発注作業 業務監視	施設情報システムの管理	経理事務 契約事務 資産情報整理	設計 建設工事 設計 建設工事 保全作業 運転作業 維持管理 作業	施設・設備情報整備 維持管理 情報整備
人事・財務・庶務管理		事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応 人事給与庶務 補助金・企業債関係 会計システム等の管理	経理事務 契約事務 資産情報整理		
施設管理	整備						新規整備	発注作業 業務監視	施設情報システムの管理	設計 建設工事	施設・設備情報整備
							更新/改築	発注作業 業務監視		設計 建設工事	
	維持管理						浄水場/処理場等施設	発注作業 業務監視		保全作業	維持管理 情報整備
							管路施設	監督・監視 発注作業 監督・監視		運転作業 維持管理 作業	
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付					
その他					防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監視	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導				

□: コンサルタントが支援可能な業務

□: 対象業務範囲

## E 団体（上水道）

## 【事業運営支援の事例（E 団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	水道（小規模事業者）
ii) 基礎情報	1) 現在給水人口：26,522 人（2019 年度末） 2) 計画給水人口：30,000 人 3) 職員数：11 人（臨時・嘱託職員除く）
III) 保有施設	1) 管路施設：導送配水管合計 約 219km 2) 主な施設：浄水場 2 か所

### ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要

事業運営支援業務を導入した背景	
<p>上水道職員と住民が有機的に連携しながら E 団体水道ビジョンで掲げた基本理念を実現するための経営戦略を策定したが、この経営戦略の進捗管理としてモニタリングを実施し、「投資・財政計画」と実績の乖離の検証、将来予測方法や「収支ギャップ」の解消に向けた取組等の検証、必要な見直しを行った。</p> <p>その際に、経営戦略の趣旨を十分に理解し進捗管理・検証を円滑に実施し、さらにワークショップを通じて住民とかかわりを持ち信頼感を醸成するため、水道事業者の立場に近い位置で支援できる業務形態とした。</p>	

項目	内容
(a) ビジョン・基本構想関連業務	1) 水道事業経営戦略策定及び検討会運営支援業務
	2) 水道事業経営戦略モニタリング業務
(b) 業務支援	(a) の 1) ～2) に係る業務支援

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断		経営計画			業務管理		一般業務				
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	発注作業 業務監視	施設情報システムの管理	経理事務				
								経営戦略とそのモニタリング			補助金・企業債関係	契約事務			
施設管理	整備	新規整備						整備計画	発注作業 業務監視		設計	施設・設備情報整備			
		更新/改築						更新計画/改築計画			建設工事				
	維持管理	浄水場/処理場等施設						保安全管理計画			発注作業 業務監視	施設情報システムの管理	建設工事		
		管路施設						運転管理計画					発注作業 監督・監視	保全作業	維持管理 情報整備
								維持管理計画					発注作業 監督・監視	運転作業	
住民対応	条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理	広聴・広報対応										
その他			防災・減災計画	料金管理・苦情対応	料金徴収・苦情受付										
				料金システム等の管理	災害復旧管理	災害査定資料作成									
				水安全計画	水質管理										
				給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監視	排水設備等の指導 事業場排水の指導										

■: コンサルタントが支援可能な業務

■: 対象業務範囲

④実施工程

業務実施スケジュール					
業務	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
水道事業経営戦略策定及び検討会運営支援業務	■				
水道事業経営戦略モニタリング業務(1年目)		■			
水道事業経営戦略モニタリング業務(2年目)			■		

⑤メリット

定性的なメリット

- ・需給の実績とのかい離状況、投資計画の進捗状況を確認し、財政計画への影響を整理することで、経営戦略の進捗管理を行い、支援する立場ではあるが第三者的な視点を持って必要な見直しを提案できた。
- ・進捗管理方法について、事業者の想定に縛られることなく、住民参加ワークショップの意見を取り入れ易かった。

定量的なメリット

- ・モニタリング業務は、経営戦略で策定した「投資・財政計画」の進捗管理を行うものであり、費用面での削減効果等を検証するものではないため、定量的な効果は示せない。

⑥今後の展開

今後の展開	
計画策定⇒モニタリング⇒計画見直しのサイクルを定期化していくことが考えられ、さらに、より上流側の「経営判断」に拡張していくことも考えられる。	

(今後の対象業務範囲)

業務分野		階層		経営判断		経営計画		業務管理		一般業務	
		政策判断	経営判断	経営計画		業務管理		一般業務			
人事・財務・庶務管理		事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
							人事給与庶務	契約事務			
							補助金・企業債関係	資産情報整理			
							会計システム等の管理				
施設管理	整備	浄水場/処理場等施設 管路施設					整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
							更新計画/改築計画	業務監視		建設工事	
	維持管理						保安管理計画	発注作業		建設工事	維持管理情報整備
							運転管理計画	業務監視			
		維持管理計画	監督・監視	維持管理作業							
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使	条例・規定案作成等		広聴・広報管理	広聴・広報対応				
			議会対応			料金管理・苦情対応	料金徴収・苦情受付				
		監査対応			料金システム等の管理						
その他			防災・減災計画		災害復旧管理	災害査定資料作成					
					水安全計画	水質管理					
					給水装置関連	排水設備等の指導					
					排水設備等の管理	事業場排水の指導					
					事業場排水の監視						

□: コンサルタントが支援可能な業務

□: 対象業務範囲

## F 団体（下水道）

## 【事業運営支援の事例（F 団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	下水道（中規模事業体）
ii) 基礎情報	1) 現在の処理人口：約 500 千人 2) 計画処理人口：約 530 千人 3) 供用開始後年数：約 60 年 4) 職員数：約 70 人
III) 保有施設	1) 管路施設：管きょ約 1,300km、 2) 処理場施設：中継ポンプ場 21 か所、 マンホールポンプ場 54 か所

### ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要

事業運営支援業務を導入した背景
<p>汚水整備、浸水対策、管きょ・ポンプ場再構築は F 団体の重点施策であるが、特定計画による抜本的な見直しを控えていた。同時にこれらの施策を一体的に捉えた下水道経営方針の検討が求められており、各施策との整合や精度の高い事業計画をインプット情報とした下水道ビジョンの策定が要請されていた。</p> <p>このような背景の下、各施策方針を定めるとともに、管理体制（人）、施設管理（モノ）、経営管理（カネ）の一体マネジメントに基づく下水道経営の基本方針を示す『下水道ビジョン』を策定するための包括的な業務が実施された。</p>

項目	内容
○下水道ビジョン	現状・課題分析、基本方針・目標設定、具体的施策優先度・スケジュール設定、財政計画検討、進行管理方針設定)、下水道ビジョン案策定、下水道ビジョン公表支援
○汚水処理施設整備検討	現状・課題分析、未普及対策地域の対策優先度検討、処理区・未普及解消手法の設定、目標達成度評価手法の検討
○浸水対策検討	現状・課題分析、地域ごとの整備目標と対策優先度の設定、中長期の対策計画作成、目標達成度評価手法の検討
○管路・ポンプ場施設再構築検討	現状・課題分析、目標設定、対策優先度の考え方整理、維持管理・改築計画作成、目標達成度評価手法検討

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断		経営計画		業務管理		一般業務	
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	コンシジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画		経理事務	
								予算・決算対応		契約事務	
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	コンシジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画		設計	
								発注作業 業務監理		建設工事	
	維持管理	更新/改築						更新計画/改築計画		設計	
								発注作業 業務監理		建設工事	
浄水場/処理場等施設		保安全管理計画		発注作業 業務監理		保全作業		維持管理 情報整備			
管路施設		運転管理計画		監督・監視		運転作業					
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応		条例・規定案作成等		広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理		広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付		
その他			防災・減災計画		災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理		災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導				

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲

④実施工程

分類	業務内容	1年目	2年目	3年目
下水道ビジョン	現状・課題分析、基本方針・目標設定	理念・方針の提示	↑	●
	具体的施策優先度・スケジュール設定、財政計画検討			
	進行管理方針設定、下水道ビジョン案策定			
	下水道ビジョン公表支援			
汚水処理施設整備検討	現状・課題分析、未普及対策地域の対策優先度検討	●	必要事業量の提示	各事業管優先度・経営見通しを考慮した事業内容調整
	処理区・未普及解消手法の設定			
	目標達成度評価手法の検討			
浸水対策検討	現状・課題分析、整備目標と対策優先度の設定	●	必要事業量の提示	各事業管優先度・経営見通しを考慮した事業内容調整
	中長期の対策計画作成、			
	目標達成度評価手法の検討			
管路・ポンプ場施設再構築検討	現状・課題分析、目標設定	●	必要事業量の提示	各事業管優先度・経営見通しを考慮した事業内容調整
	対策優先度の考え方整理、維持管理・改築計画作成			
	目標達成度評価手法検討			

⑤メリット

定性的なメリット

- ・ 業務の包括化・複数年契約化により、業務の受託者間調整が不要となり、業務間の効率化やリスク軽減につながることを期待される。
- ・ 受託者が一連の業務の中で重要施策の検討から下水道ビジョンの検討を実施するため、内部調整資料、公表資料においても、特定計画の特性を網羅した質の高いアウトプットを短期間で提供することが可能となっている。

定量的なメリット

- ・ 複合発注により、設計協議や報告書作成、照査に係る費用や間接経費を削減することができ、見積ベースでは、3%の削減効果が見込まれている。

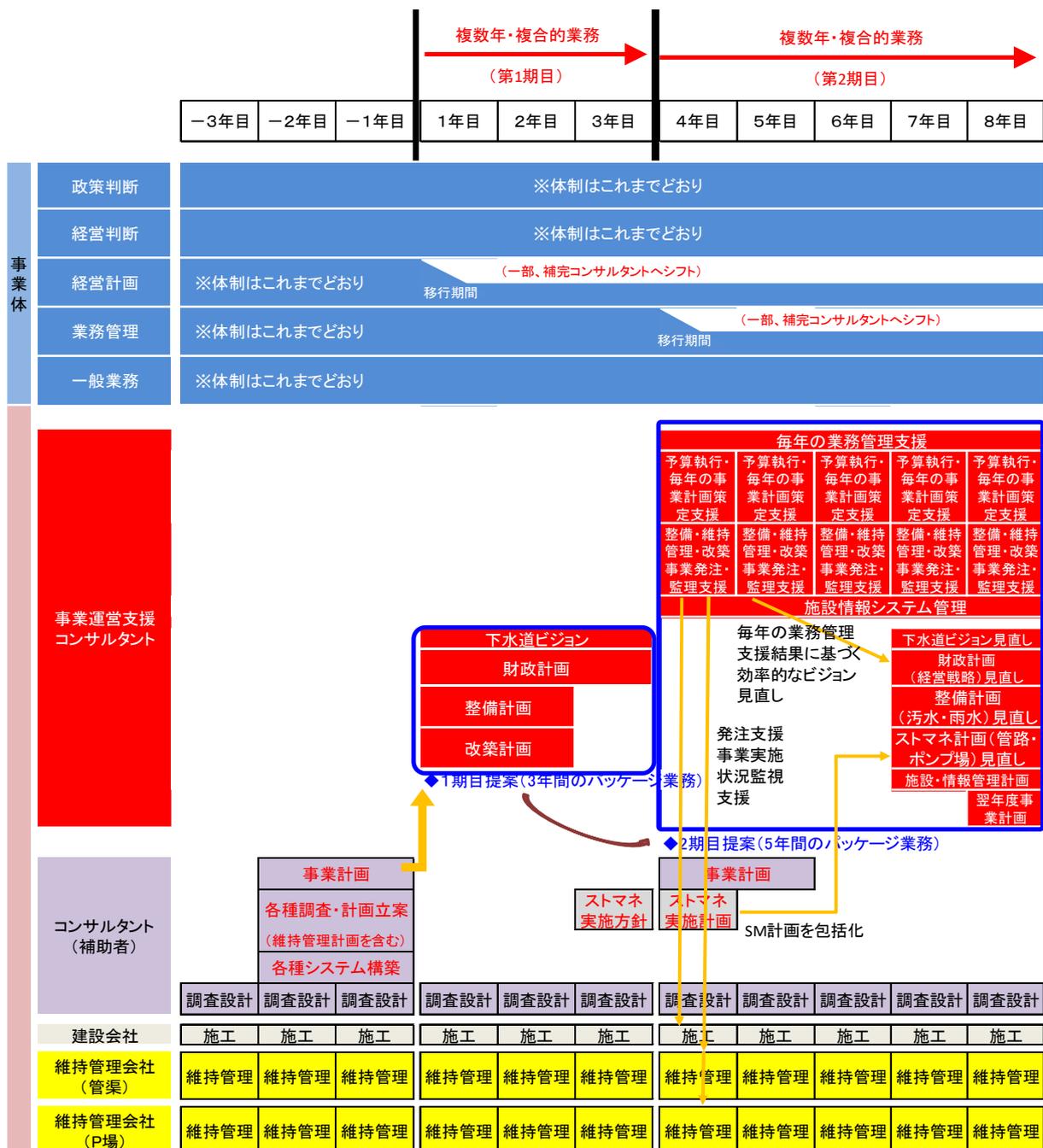
⑥今後の展開

**今後の展開**

今後、下水道ビジョンの実現にあたり、事業体側がより適切な政策判断・経営判断を実行するために、予算執行管理を通じた複数年・複合的な官民連携手法（事業運営支援）導入の可能性について検討していく。

期待される効果について下記に例示する。

- 毎年の重点施策実施における技術的評価と合わせた予算執行計画の策定支援を通じたよりコストパフォーマンスの高い事業の実施
- 毎年の点検・調査結果に基づくリスク評価結果を通じた点検・調査範囲の見直しによる、より効率的な点検・調査の実施
- 毎年の業務執行・評価支援業務と合わせた一体的業務発注により、実態に即した、より効果的な下水道ビジョン見直し計画を策定



(現行の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断		経営計画		業務管理		一般業務		
人事・財務・庶務管理		施設管理	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
									人事給与庶務	契約事務		
									補助金・企業債関係	資産情報整理		
									会計システム等の管理			
		整備	新規整備					整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
									更新/改築		業務監視	
		維持管理	浄水場/処理場等施設					更新計画/改築計画	発注作業		設計	維持管理情報整備
									浄水場/処理場等施設		業務監視	
		管路施設						保安全管理計画	発注作業	保全作業	維持管理作業	
								運転管理計画	監督・監視	運転作業		
								維持管理計画	発注作業	維持管理作業		
									監督・監視			
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使			条例・規定案作成等	広聴・広報管理	広聴・広報対応			
				議会対応				料金管理・苦情対応	料金徴収・苦情受付			
				監査対応				料金システム等の管理				
							防災・減災計画	災害復旧管理	災害査定資料作成			
								水安全計画	水質管理			
								給水装置関連	排水設備等の指導			
								排水設備等の管理	事業場排水の指導			
								事業場排水の監理				

□: コンサルタントが支援可能な業務

□: 対象業務範囲



(今後の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断		経営計画		業務管理		一般業務		
人事・財務・庶務管理		施設管理	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
									人事給与庶務	契約事務		
									補助金・企業債関係	資産情報整理		
									会計システム等の管理			
		整備	新規整備					整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
									更新/改築		業務監視	
		維持管理	浄水場/処理場等施設					更新計画/改築計画	発注作業		設計	維持管理情報整備
									浄水場/処理場等施設		業務監視	
		管路施設						保安全管理計画	発注作業	保全作業	維持管理作業	
								運転管理計画	監督・監視	運転作業		
								維持管理計画	発注作業	維持管理作業		
								監督・監視				
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使			条例・規定案作成等	広聴・広報管理	広聴・広報対応			
				議会対応				料金管理・苦情対応	料金徴収・苦情受付			
				監査対応				料金システム等の管理				
							防災・減災計画	災害復旧管理	災害査定資料作成			
								水安全計画	水質管理			
								給水装置関連	排水設備等の指導			
								排水設備等の管理	事業場排水の指導			
								事業場排水の監理				

□: コンサルタントが支援可能な業務

□: 対象業務範囲

## G 团体（下水道）

## 【事業運営支援の事例（G 団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	下水道（中規模事業体）
ii) 基礎情報	1) 現在の処理人口：129,000 人 2) 計画処理人口：130,000 人 3) 供用開始後年数：42 年 4) 職員数：23 人
III) 保有施設	1) 管路施設：管きょ約 600km、 2) ポンプ場施設：20 箇所 マンホールポンプ場：80 箇所

### ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要

事業運営支援業務を導入した背景	
<p>本業務は、流域関連公共下水道における全体計画および都市計画並びに事業計画の変更業務である。変更理由は、汚水処理構想の結果、人口減少に伴い集合処理区域から個別処理区域へ見直した区域の反映および土地区画整理事業に伴う調整区域から市街化区域への編入である。これらの内容を踏まえ、編入された市街化区域について、都市計画決定し、下水道事業計画に位置づけを行う。</p> <p>全体計画変更を基に、都市計画決定および事業計画変更を行うことから、効率的な業務執行および関連機関との協議・調整を円滑に行うため、事業運営支援業務を導入した。</p>	

項目	内容
(a) 計画関連業務	1) 全体計画変更業務 2) 都市計画決定変更業務 3) 事業計画変更業務
(b) 調整業務	(a) の 1) ～3) に係る業務調整等

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画		業務管理		一般業務			
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画		予算・決算対応	経理事務	
								人事給与庶務	契約事務			
								補助金・企業債関係	資産情報整理			
								会計システム等の管理				
施設管理	整備	新規整備						施設情報システムの管理	整備計画	発注作業	設計	施設・設備情報整備
		更新/改築							業務監視	建設工事		
	維持管理	浄水場/処理場等施設							更新計画/改築計画	発注作業	設計	
									業務監視	建設工事		
		管路施設							保安全管理計画	発注作業	保全作業	維持管理情報整備
									運転管理計画	監督・監視	運転作業	
維持管理計画	発注作業	維持管理作業										
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付						
その他				防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監視	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導						

■ : コンサルタントが支援可能な業務

■ : 対象業務範囲

④実施工程

施設	業務内容	1年目	2年目	3年目
下水道施設	全体計画	[全体計画の作成]		
	都市計画決定	全体計画のアウトプットを都市計画決定および事業計画へ反映し、相互に調整		
	事業計画	[事業計画の作成]		
年度間調整業務	本業務に係る業務調整等	[年度間調整の実施]		

⑤メリット

定性的なメリット

- ・ 関連業務を一貫して行うことから、相互調整がスムーズである。
- ・ 発注業務や工程管理面で、下水道職員の業務負担を軽減することができる。

定量的なメリット

- ・ 複合発注により、設計協議や報告書作成、照査に係る費用や間接経費を削減することができる。見積ベースでは、10%の削減効果が見込まれている。

⑥今後の展開

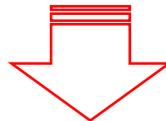
今後の展開	
今後、事業体側が主の役割を担う適切な政策判断・経営判断を実行するための、経営対策（経営戦略、料金改定等）等を追加し、経営・施設マネジメント部分（事業運営）の複数年・複合的な官民連携手法（事業運営支援）を検討していく。	

(現行の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務							
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務				
									人事給与庶務	契約事務				
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	設計				
									業務監視		建設工事			
	更新/改築	浄水場/処理場等施設							更新計画/改築計画	発注作業	業務監視	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
													建設工事	
	維持管理	管路施設							保安管理計画	発注作業	監督・監視	維持管理計画	保安作業	維持管理情報整備
維持管理作業														
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付								
その他				防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導								

□: コンサルタントが支援可能な業務

□: 対象業務範囲



(今後の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務							
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務				
									人事給与庶務	契約事務				
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	設計				
									業務監視		建設工事			
	更新/改築	浄水場/処理場等施設							更新計画/改築計画	発注作業	業務監視	維持管理計画	設計	施設・設備情報整備
													建設工事	
	維持管理	管路施設							保安管理計画	発注作業	監督・監視	維持管理計画	保安作業	維持管理情報整備
維持管理作業														
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付								
その他				防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導								

□: コンサルタントが支援可能な業務

□: 対象業務範囲

## H 団体（下水道）

## 【事業運営支援の事例（H団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	下水道（小規模事業体）
ii) 基礎情報	1) 現在の処理人口：22,462 人 2) 計画処理人口：26,600 人 3) 供用開始後年数：22 年 4) 職員数：9 人
Ⅲ) 保有施設	1) 管路施設：管きょ約 100km、 2) 処理場施設：処理場 1 か所（現有能力 10,575 m <sup>3</sup> /日）、 ポンプ場 1 か所（現有能力 17,856 m <sup>3</sup> /日）、 マンホールポンプ場 18 か所

### ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要

事業運営支援業務を導入した背景
H 団体では、下水道施設の老朽化に伴い、今後改築・更新需要量が大幅に増大していく傾向にある中で、膨大な下水道施設を限られた「ヒト・モノ・カネ」で適正に管理していく必要があることから、執行体制の確保（ヒト）、施設の維持管理や改築修繕（モノ）及び長期的な経営シミュレーション（カネ）を一体的に捉え、持続的な下水道事業の実施を目指すため、下水道事業アセットマネジメント計画策定業務として一括で発注した。

項目	内容
アセットマネジメント業務	1) スtockマネジメント計画策定
	2) 経営戦略策定
	3) 執行体制の整理
	4) 下水道施設データベースの基本構想

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断		経営計画		業務管理		一般業務	
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画		予算・決算対応	経理事務
		人事給与庶務						契約事務			
		補助金・企業債関係						資産情報整理			
		会計システム等の管理									
施設管理	整備	新規整備						施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備	
		更新/改築							建設工事		
	維持管理	浄水場/処理場等施設							設計		
		管路施設							建設工事		
									保全作業		
住民対応		条例・規定等の制定改廃						公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付
その他				防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導					

■: コンサルタントが支援可能な業務

■: 対象業務範囲

④実施工程

項目	業務内容	1年目	2年目
アセットマネジメント業務	ストックマネジメント計画策定	■	
	経営戦略策定	■	
	執行体制の整理		■
	下水道施設データベースの基本構想		■

⑤メリット

定性的なメリット

- ・ 関連する複数業務を複合発注しているため、業務間のコミュニケーションが容易となり、効率的に検討を進めることができる。
- ・ 2年目業務は、年度当初から開始できるため、余裕を持った工程管理が可能となる。

定量的なメリット

- ・ 複合発注により、設計協議や報告書作成、照査に係る費用や間接経費を削減することができ、見積ベースでは、6%の削減効果が見込まれている。

⑥コンサルタントからの提案

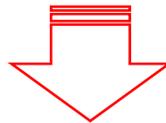
今後の展開	
<p>今後、限られた執行体制の中で持続的な下水道事業運営を実現していくため、計画業務だけでなく調査業務を含めた事業運営を支援する官民連携手法を導入することにより、下水道職員が主な役割となる事業運営の部分についても、さらに民間の技術力・マネジメント力を活用するよう提案していきたい。</p>	

(現行の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画		業務管理		一般業務				
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務			
									人事給与庶務	契約事務			
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備	
									業務監視		建設工事		
	維持管理	更新/改築							浄水場/処理場等施設		更新計画/改築計画	発注作業	設計
												業務監視	建設工事
維持管理	浄水場/処理場等施設	管路施設	保安管理計画	発注作業	保安作業	維持管理情報整備							
				業務監視	運転作業								
維持管理	管路施設	管路施設	維持管理計画	発注作業	維持管理作業								
				監督・監視									
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使	条例・規定案作成等	広聴・広報管理	広聴・広報対応						
				議会対応		料金管理・苦情対応	料金徴収・苦情受付						
その他				監査対応	防災・減災計画	料金システム等の管理							
					災害復旧管理	災害査定資料作成							
					水安全計画	水質管理							
					給水装置関連	排水設備等の指導							
					排水設備等の管理	事業場排水の指導							
					事業場排水の監視								

■ : コンサルタントが支援可能な業務

■ : 対象業務範囲



(今後の対象業務範囲)

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画		業務管理		一般業務				
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務			
									人事給与庶務	契約事務			
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備	
									業務監視		建設工事		
	維持管理	更新/改築							浄水場/処理場等施設		更新計画/改築計画	発注作業	設計
												業務監視	建設工事
維持管理	浄水場/処理場等施設	管路施設	保安管理計画	発注作業	保安作業	維持管理情報整備							
				業務監視	運転作業								
維持管理	管路施設	管路施設	維持管理計画	発注作業	維持管理作業								
				監督・監視									
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使	条例・規定案作成等	広聴・広報管理	広聴・広報対応						
				議会対応		料金管理・苦情対応	料金徴収・苦情受付						
その他				監査対応	防災・減災計画	料金システム等の管理							
					災害復旧管理	災害査定資料作成							
					水安全計画	水質管理							
					給水装置関連	排水設備等の指導							
					排水設備等の管理	事業場排水の指導							
					事業場排水の監視								

■ : コンサルタントが支援可能な業務

■ : 対象業務範囲

## I 団体（下水道）

## 【事業運営支援の事例（I団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	下水道（中規模事業体）
ii) 基礎情報	1) 現在の処理人口：175,232 人 2) 計画処理人口：185,348 人 3) 供用開始後年数：44 年 4) 職員数：23 人
Ⅲ) 保有施設	1) 管路施設：管きょ約 1,548km、 2) ポンプ場施設：ポンプ場 28 か所、 マンホールポンプ場 300 か所

### ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要

事業運営支援業務を導入した背景	
<p>I団体の施設管理では、I団体が所有する下水道施設の延命化と維持管理や改築事業に要する費用の平準化等による長期的な管理経費の抑制を図るため、ストックマネジメントの考え方を導入し、各種取り組みを行っている。</p> <p>今後、更なる下水道施設の維持管理・改築等の事業に取り組む必要があり、下水道職員に対する業務負荷は益々増加することから、民間活用を含めた執行体制の充実を図る必要があるため、複合・複数年業務を一括で発注した。</p>	

項目	内容
(a) スtockマネジメント 関連業務	1) スtockマネジメント計画に基づく管路施設の 点検・調査結果を踏まえた診断業務
	2) 修繕・改築計画の策定業務
	3) 点検・調査計画の見直し業務
	4) 管路施設の総合地震計画の見直し業務
(b) 業務支援	(a) の 1) ～4) に係る業務支援

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画		業務管理		一般業務				
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画		予算・決算対応	経理事務		
										人事給与庶務	契約事務		
										補助金・企業債関係	資産情報整理		
										会計システム等の管理			
施設管理	整備		事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画		発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
										業務監理		建設工事	
	更新/改築							更新計画/改築計画	発注作業	設計			
								業務監理	建設工事				
維持管理	浄水場/処理場等施設		事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	保安全管理計画		発注作業	維持管理情報整備		
										業務監理		保全作業	
管路施設								運転管理計画		監督・監視	運転作業		
								維持管理計画		発注作業	維持管理作業		
								監督・監視		監督・監視			
住民対応		条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等		広聴・広報管理		広聴・広報対応		料徴収・苦情受付			
						料金管理・苦情対応 料金システム等の管理							
その他				防災・減災計画		災害復旧管理 水安全計画		災害査定資料作成 水質管理		排水設備等の指導 事業場排水の指導			
						給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監視							

■: コンサルタントが支援可能な業務

■: 対象業務範囲

④実施工程

施設	業務内容	1年目	2年目	3年目	4年目
管路施設	管路施設の点検・調査結果を踏まえた診断業務	■			
	管路施設の修繕・改築計画の策定業務	■ 管路施設の点検・調査の結果、 緊急性の高い施設は前倒して、 修繕・改築計画を策定・ ストックマネジメント計画の見直し			
	管路施設の点検・調査計画の見直し業務			■	
	管路施設の総合地震計画の見直し業務	■			
業務支援	本業務範囲に係る管路施設の点検・調査や耐震の業務支援	■			

⑤メリット

定性的なメリット

- ・ 策定済みのストックマネジメント計画を踏まえた診断から、修繕・改築計画に策定や次期点検・調査計画の見直し、総合地震計画といった関連する業務を複合的に発注しているため、効果的に次期ストックマネジメント計画が策定でき、マネジメントの精度向上が見込まれる。
- ・ 2年目以降の業務は、年度当初から開始できるため、余裕を持った工程管理が可能となる。
- ・ 発注業務や工程管理面で、下水道職員の業務負担を軽減することができる。

定量的なメリット

- ・ 複合発注により、設計協議や報告書作成、照査に係る費用や間接経費を削減することができ、見積ベースでは、18%の削減効果が見込まれている。

⑥コンサルタントからの提案

今後の展開

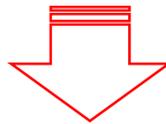
今後、事業体側が主の役割を担う適切な政策判断・経営判断を実行するための、各種計画策定・調査診断、災害対策（浸水、地震等）、経営対策（経営戦略、料金改定等）や、一般業務（維持管理、設計、工事等）の官民連携支援（導入可能性調査、契約支援、履行監視・評価、情報管理等）等を追加し、経営・施設マネジメント部分（事業運営）の複数年・複合的な官民連携手法（事業運営支援）へ拡張することを提案していきたい。

（現行の対象業務範囲）

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務					
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
								人事給与庶務	契約事務			
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業 業務監理	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
								更新計画/改築計画	発注作業 業務監理		建設工事	
	維持管理	浄水場/処理場等施設						保安全管理計画	発注作業 業務監理		設計	維持管理情報整備
								運転管理計画	監督・監視		建設工事	
管路施設	維持管理計画	発注作業 監督・監視	保全作業	維持管理情報整備								
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付					
その他				防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導						

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲



（今後の対象業務範囲）

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務					
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
								人事給与庶務	契約事務			
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業 業務監理	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
								更新計画/改築計画	発注作業 業務監理		建設工事	
	維持管理	浄水場/処理場等施設						保安全管理計画	発注作業 業務監理		設計	維持管理情報整備
								運転管理計画	監督・監視		建設工事	
管路施設	維持管理計画	発注作業 監督・監視	保全作業	維持管理情報整備								
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付					
その他				防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導						

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲

## J 団体（下水道）

## 【事業運営支援の事例（J団体）】

### ①事業概要

項目	内容
i) 上水道 or 下水道	下水道（小規模事業体）
ii) 基礎情報	1) 現在の処理人口：8,105 人 2) 計画処理人口：11,379 人 3) 供用開始後年数：26 年 4) 職員数：5 人
III) 保有施設	1) 管路施設：管きょ約 73km、 マンホール・マンホール蓋約 2,000 基 2) 処理場施設：処理場 1 か所（現有能力 3,200m <sup>3</sup> /日）、 マンホールポンプ場 6 か所

### ②事業運営支援業務を導入した背景と業務概要

事業運営支援業務を導入した背景	
<p>J団体では、今後、さらなる下水道施設の維持管理・改築等に取り組む必要があることに加え、これに伴って下水道職員に対する業務負荷がますます増加するとともに、財政状況は逼迫し、下水道事業運営の環境は厳しさを増してきている。</p> <p>そのような状況においても、下水道事業運営を持続し、安全で安心な暮らしの実現や良好な環境の実現等に向けて、さらなる下水道サービスレベルの向上が求められており、J団体が所有する下水道施設の延命化と維持管理や改築事業に要する費用の平準化等による長期的な管理経費の抑制を図るため、ストックマネジメントの考え方を導入し、各種取り組みを行っている。</p> <p>そこで、J団体では、民間の技術力・マネジメント力を有効活用して下水道事業運営の精度向上および執行体制の充実を図るため、事業運営支援業務を導入した。</p>	

項目	内容
(a) スtockマネジメント 関連業務	1) スtockマネジメント計画に基づく管路施設点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務
	2) 管路施設stockマネジメント計画策定業務
	3) 処理場・ポンプ場点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務
	4) 処理場・ポンプ場stockマネジメント計画策定業務
(b) 年度間調整業務	(a) の 1) ～4) に係る業務調整等

③対象業務範囲

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画		業務管理		一般業務			
人事・財務・庶務管理			事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画		予算・決算対応	経理事務	
										人事給与庶務	契約事務	
施設管理	整備	新規整備	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
									業務監視		建設工事	
	維持管理	更新/改築						更新計画/改築計画	発注作業		設計	維持管理情報整備
								業務監視	建設工事			
維持管理	浄水場/処理場等施設	管路施設	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	保全管理計画	発注作業	保全作業	維持管理情報整備	
								運転管理計画	監督・監視	運転作業		
								維持管理計画	発注作業	維持管理作業		
住民対応			条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等		広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理		広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付			
その他					防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監視	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導					

■ : コンサルタントが支援可能な業務

■ : 対象業務範囲

④実施工程

施設	業務内容	1年目	2年目	3年目	4年目
管路施設	管路施設点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務	[Green Bar]			
	管路施設ストックマネジメント計画策定業務	[Yellow Box: 管路施設の点検・調査の結果、緊急性の高い施設は前倒しして、修繕・改築計画を策定・ストックマネジメント計画の見直し]			
処理場・マンホールポンプ場施設	処理場・ポンプ場点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務	[Green Bar]			
	処理場・ポンプ場ストックマネジメント計画策定業務	[Yellow Box: 緊急性の高い施設・設備は前倒しして、点検・調査及び診断・対策の必要性検討]			
年度間調整業務	本業務に係る業務調整等	[Light Blue Bar]			

⑤メリット

定性的なメリット

- ・ 策定済みのストックマネジメント計画を踏まえた診断から、修繕・改築計画に策定や次期点検・調査計画の見直しといった関連する業務を複合的に発注しているため、効果的に次期ストックマネジメント計画が策定でき、マネジメントの精度向上が見込まれる。
- ・ 2年目以降の業務は、年度当初から開始できるため、余裕を持った工程管理が可能となる。
- ・ 発注業務や工程管理面で、下水道職員の業務負担を軽減することができる。

定量的なメリット

- ・ 複合発注により、設計協議や報告書作成、照査に係る費用や間接経費を削減することができ、見積ベースでは、10%の削減効果が見込まれている。

⑥今後の展開

今後の展開

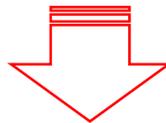
今後、事業体側が主の役割を担う適切な政策判断・経営判断を実行するための、各種計画策定・調査診断、災害対策（浸水、地震等）、経営対策（経営戦略、料金改定等）や、一般業務（維持管理、設計、工事等）の官民連携支援（導入可能性調査、契約支援、履行監視・評価、情報管理等）等を追加し、経営・施設マネジメント部分（事業運営）の複数年・複合的な官民連携手法（事業運営支援）へ拡張することを検討していく。

（現行の対象業務範囲）

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務					
施設管理	整備	新規整備 更新/改築	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
									人事給与庶務	契約事務		
	補助金・企業債関係	資産情報整理										
	会計システム等の管理											
維持管理	浄水場/処理場等施設	管路施設	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業 業務監理	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
								更新計画/改築計画	発注作業 業務監理		設計	
	保全管理計画	発注作業 業務監理						建設工事	維持管理情報整備			
	運転管理計画	監督・監視						保全作業				
維持管理計画	発注作業 監督・監視	運転作業	維持管理作業									
住民対応	条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付							
その他			防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導							

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲



（今後の対象業務範囲）

業務分野		階層	政策判断	経営判断	経営計画	業務管理	一般業務					
施設管理	整備	新規整備 更新/改築	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	財政計画	予算・決算対応	経理事務		
									人事給与庶務	契約事務		
	補助金・企業債関係	資産情報整理										
	会計システム等の管理											
維持管理	浄水場/処理場等施設	管路施設	事業運営方針・組織体制等	基本構想・財政計画・ビジョン・事業計画等の決定	料金/使用料(案)の決定	ビジョン・基本構想等	事業計画/AM計画	整備計画	発注作業 業務監理	施設情報システムの管理	設計	施設・設備情報整備
								更新計画/改築計画	発注作業 業務監理		設計	
	保全管理計画	発注作業 業務監理						建設工事	維持管理情報整備			
	運転管理計画	監督・監視						保全作業				
維持管理計画	発注作業 監督・監視	運転作業	維持管理作業									
住民対応	条例・規定等の制定改廃	公権力の行使 議会対応 監査対応	条例・規定案作成等	広聴・広報管理 料金管理・苦情対応 料金システム等の管理	広聴・広報対応 料金徴収・苦情受付							
その他			防災・減災計画	災害復旧管理 水安全計画 給水装置関連 排水設備等の管理 事業場排水の監理	災害査定資料作成 水質管理 排水設備等の指導 事業場排水の指導							

□ : コンサルタントが支援可能な業務

□ : 対象業務範囲

### 第3章 事業運営支援業務の発注時資料の例

本章では、事業運営支援の事例の内、上水道のA・B・C団体、下水道のF・H・J団体における業務の発注時資料を掲載します。

事業運営支援業務の発注時資料の概要

事業	業務名	業務概要(業務範囲)	発注方式	業務期間
上水道	A団体	・ビジョン改訂業務 ・施設更新計画策定業務 ・アセットマネジメント検討業務 ・経営戦略策定業務	公募型プロポーザル方式	約1年半(2016年6月～2018年3月)
上水道	B団体	・施設計画 ・アセットマネジメント ・水道事業ビジョン(改訂) ・経営戦略	入札	約1年半(2019年?月～2021年3月)
上水道	C団体	・水道ビジョン策定 ・経営戦略策定 ・委員会の運営支援	公募型プロポーザル方式	2か年
下水道	F団体	・下水道ビジョン ・汚水処理施設整備検討 ・浸水対策検討 ・管路・ポンプ場施設再構築検討	指名型プロポーザル方式	3か年
下水道	H団体	・アセットマネジメント業務(ストックマネジメント計画策定、経営戦略策定、執行体制の整理、下水道施設データベースの基本構想)	公募型プロポーザル方式	約1年半(2019年7月～2021年2月)
下水道	J団体	・ストックマネジメント関連業務 ・年度間調整業務	公募型プロポーザル方式	約3年半(2020年9月～2024年3月)

発注時資料	上水道			下水道		
	A団体	B団体	C団体	F団体	H団体	J団体
公告						○
実施要領・業務説明書	○			○	○	○
様式集					○	○
評価要領	○					○
業務内容・特記仕様書	○	○	○	○	○	○

## 発注時資料の例 目次

【発注時資料の例 (A 団体)】 .....	3-3
【発注時資料の例 (B 団体)】 .....	3-32
【発注時資料の例 (C 団体)】 .....	3-43
【発注時資料の例 (F 団体)】 .....	3-55
【発注時資料の例 (H 団体)】 .....	3-76
【発注時資料の例 (J 団体)】 .....	3-120

A 団体（上水道）

市水道事業ビジョン改定及び 市水道施設更新計画  
策定業務に係る公募型プロポーザル実施要項

平成 年 月

## 市水道事業ビジョン改定及び 市水道施設更新計画 策定業務に係る公募型プロポーザル実施要項

### 1. 趣旨

近年の水道事業を取り巻く環境は、人口減少社会への移行、節水機器の普及、大口需要者の地下水利用などにより、給水量の減少が現実化していると共に、拡張から維持更新の時代に変化してきていることから、今後の財政収支への影響が課題となっている。また、東日本大震災をはじめとする大規模災害を踏まえた水道の危機管理のあり方において、施設及び体制の整備が求められている。

本市水道部においては、人口の増加や都市の発展に伴う水需要の増加に対応するため、9次にわたる拡張事業を行ってきた。しかし、平成21年度には上水道の給水普及率は、ほぼ100%となり、拡張の時代は終わりを遂げた。今後は、人口減少による事業の非効率化や施設の老朽化の進展など、水道を取り巻く環境の変化に対応しつつ、安全・安心な水道水を将来にわたって安定して供給し続ける取組みが求められることになる。

そこで、本市水道部はこれらの課題に対応するため、厚生労働省の「新水道ビジョン」の政策課題である「安全」、「強靱」、「持続」の観点を踏まえ、平成21年度に策定した「市水道ビジョン」を「水道事業ビジョン作成の手引き（平成26年3月19日付け水道課長通知）」に基づき「市水道事業ビジョン」として改定する。

なお、この改定に先立っては、浄水場、ポンプ場、配水池等の送配水施設及び管路の状況把握を行うため、厚生労働省が指導する「アセットマネジメント」に準拠した「市水道施設更新計画」を策定する。また、現在、総務省から求められている「経営戦略」の策定においては、今回策定予定の「市水道施設更新計画」と重複することから、今回に合わせて策定するものとする。

改定にあたっては、業務委託で行い、委託事業者の選考は、価格のみでなく、事業者の業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約をする必要があることから、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「候補者」という。）を選定する。



### 3. 見積限度額（予定価格）等

見積限度額は、 円（税込み）とする。

なお、平成 年度の支払い予定額は 円（税込み）以内とする。

今回のプロポーザルは新年度予算の事前準備であるため、予算額は議会の議決を経て確定させるもので、変更される場合がある。

見積書の金額が、見積限度額を超過した場合は失格とする。

### 4. 実施形式

本業務は、公募型プロポーザル方式により候補者を決定する。

### 5. 参加資格

本プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる全ての事項を満たす者でなければならない。

- (1) 市の物品等、建設工事及び測量・建設コンサルタント等の入札参加資格審査申請書を提出し、入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 市水道部物品等登録業者指名停止要綱（平成 25 年 4 月 1 日実施）及び 市水道部建設工事等請負業者指名停止要綱（平成 25 年 4 月 1 日実施）に基づく指名停止又は 市水道部建設工事等暴力団対策措置要綱（平成 25 年 4 月 1 日実施）に基づく指名除外の期間中でないこと。
- (3) 市暴力団排除条例（平成 24 年 市条例第 31 号）第 7 号に規定する暴力団員及び暴力団密接関係者でないこと。また、これらの者と下請負契約その他の契約を締結する者でないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しないこと。
- (5) 過去 5 年間（H23. 4. 1～H28. 3. 31）に、給水人口 10 万人以上あるいは計画給水量 50,000 m<sup>3</sup>/日以上の水道事業体において厚生労働省が示した「水道事業ビジョン」の策定業務またはアセットマネジメントの計画策定業務のどちらか一方の業務の受託実績があること。

- (6) 管理技術者、照査技術者、主担当技術者（コンサルタント業務）として、技術士（上下水道部門：上水道及び工業用水道または総合技術監理部門：上下水道）またはRCCM（上水道及び工業用水道部門）のいずれかの資格取得者を配置できること。
- (7) 上記(6)における技術者は、過去 10 年以内（ ）に完了した計画給水人口 10 万人以上あるいは計画給水量 50,000 m<sup>3</sup>/日以上の水道事業において厚生労働省が示した「水道事業ビジョン」の策定業務またはアセットマネジメントの計画策定業務のどちらか一方の業務の受託実績があること。ただし、再委託による業務において従事した業務は除く。
- (8) 主担当技術者（経営関連業務）は、公認会計士の資格取得者を配置すること。  
なお、主担当技術者（経営関連業務）は、過去 5 年以内（ ）に完了した計画給水人口 10 万人以上あるいは計画給水量 50,000 m<sup>3</sup>/日以上の水道事業における財政計画または料金改定業務のどちらか一方の業務の実績を有すること。  
（再委託による業務を含む）
- (9) 配置技術者については、技術者に委任された権限の重大性から、契約の履行のために受託事業者と技術者との直接的で恒常的な雇用関係（参加申込書の提出のあった日の 6 ヶ月以前から雇用関係）を必要とする。なお、経営関連業務における主担当技術者においては、再委託を認める。

## 6. 参加募集方法及び実施要項の配布

### (1) 募集方法

公告した上、市ホームページ内の水道部のページ等に掲載する。

### (2) 実施要項の配布

#### ①配布場所

市水道部 総務課（担当： ）

## ②配布期間

～

※全て午前9時～午後5時までとし、土日及び午後0時～午後1時を除く。

## ③配布方法

上記①の場所での交付または水道部ホームページに掲載

※要項等は、下記の市ホームページ内の水道部のページからも入手できます。

## 7. 質問の受付及び回答

質疑については、以下のとおり受付及び回答を行う。

- (1) 質問がある場合は、質問書（様式9）に質問内容及び必要事項を記載し、下記の提出期限までに電子メールで水道部総務課宛送信すること。電話、FAX、持参及び郵送等は不可とする。なお、メールのタイトルは「市水道事業ビジョン改定及び市水道施設更新計画策定業務に関する質問」とすること。

受付期限： 午後5時まで（必着）

提出先： 市水道部総務課

E-mail：

- (2) 質疑に対する回答は、下記の回答日に市ホームページ内の水道部のページに掲載する。

回答日： 午前9時から

掲載場所：市ホームページ内の水道部のページ

## 8. 参加申込及び一次審査

本プロポーザルに参加を希望する者は、「参加申込書」（様式1）に必要事項を記入し、会社名及び代表者、代表者印を記名押印の上、必要書類を添えて提出すること。

### (1) 必要書類

- ①参加申込書（様式1）
- ②会社の概要（様式2）
- ③業務実績調書（様式3）
- ④業務実施体制調書（様式4）
- ⑤企画提案書（任意様式）

企画提案書は、本実施要項及び業務委託仕様書に基づき、考えられる最適な方策を以下のテーマに分けて提案すること。

テーマ1：水道事業ビジョンの改定について

テーマ2：水道施設更新計画の策定について

テーマ3：経営戦略の策定について

#### 【企画提案書の書式について】

- ・用紙サイズは、A4版縦とし、横書きとすること。
- ・文字サイズは、10ポイント以上で作成すること。
- ・使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- ・ページ数は、3テーマ合計で15ページ以内（片面印刷とし、表紙はページ数に含めない）とする。印刷の色はカラー、白黒を問わない。
- ・ページ番号を付すこと。
- ・企業名、商標マーク等企業名を特定できる情報は記入しないこと。

（受付時に水道部にて参加申込書と企画提案書に割印を行うものとする）

### (2) 提出先

市水道部 総務課（担当： ）

### (3) 提出受付期間

～

※全て午前9時～午後5時までとし、土日及び午後0時～午後1時を除く。

(4) 提出方法

持参に限る。

(5) 提出部数

正本 1 部、副本10部

(6) 参加申込時に提出した書類に関する質問

参加申込時に提出した書類の内容について、水道部から提案者に問い合わせを行った場合、提案者は速やかに回答すること。

(7) 参考図書の閲覧

本業務にかかる参考図書の閲覧については、下記の日時に実施する。

閲覧期間： ～

※全て午前9時～午後5時までとし、土日及び午後0時～午後1時を除く。

閲覧場所：

市水道部 総務課（担当： ）

閲覧可能図書： 市上水道第 次拡張事業 認可申請書（平成14年3月）

市上水道事業認可設計業務委託 基本計画報告書（平成20年3月）

市上水道第 次拡張事業（第1回変更）認可申請書（平成20年3月）

市上水道第 次拡張事業（第2回変更）認可申請書（平成24年3月）

配管図（参考）（1/10,000）

施設配置図

水道施設一覧

水位高低図

固定資産取得状況明細

現行の水需要予測結果

水安全計画

簡易支援ツールを用いたアセットマネジメント結果

決算書（過去5年分）

水道事業ガイドラインに基づく業務指標（P I）

なお、上記図書は閲覧のみとし、複製はしない。

(8) 一次審査の審査方法及び結果通知

①参加資格審査

「5. 参加資格」を満たしていないものは、失格とする。

②業務実施体制調書の審査

前項①の参加資格審査を通過した者について、別紙選考評価基準に基づき、業務実施体制調書について審査する。

③企画提案書の書類審査

前項①の参加資格審査を通過した者について、別紙選考評価基準に基づき、企画提案内容を審査する。

審査の結果、②、③の評価点数の合計において、上位3者以内を一次審査通過者とする。

④結果通知

一次審査の結果は、一次審査通過者に対し、午後1時頃、二次審査に関する通知を参加申込書に記載されたメールアドレス宛に電子メールで通知する。また、非通過者に対しての通知も、同日に電子メールで通知する。

⑤結果に対する問合せ

審査を通過しなかった提案者は、まで審査結果について、書面で説明を求めることができるものとする。

## 9. 二次審査

### (1) 提出書類

- ①二次審査参加申込書（様式5）
  - ②業務工程表（任意様式とし、会社名を記載しないこと。なお、受付時に水道部にて二次審査参加申込書と業務工程表に割印を行うものとする。）
  - ③参考見積書（様式6）及び内訳書
- ※二次審査における企画提案の審査は、一次審査時に提出した企画提案書を使用する。（企画提案書の修正、追加等は認めない）

### (2) 提出方法等

- ①提出期限： 午後5時まで（厳守）
- ②提出場所： 市水道部 総務課（担当： ）
- ③提出方法：持参に限る
- ④提出部数：正本1部、業務工程表のみ副本10部

### (3) 二次審査参加申込時に提出した書類に関する質問

二次審査参加申込時に提出した書類の内容について、水道部から提案者に問い合わせを行った場合、提案者は速やかに回答すること。

(4) 二次審査に関する質問の受付及び回答

質疑については、以下のとおり受付及び回答を行う。

①質問の受付

質問がある場合は、質問書（様式9）に質問内容及び必要事項を記載し、下記の提出期限までに電子メールで水道部総務課宛に送信すること。電話、FAX、持参及び郵送等は不可とする。なお、メールのタイトルは「市水道事業ビジョン改定及び市水道施設更新計画策定業務における二次審査に関する質問」とすること。

受付期限： 午後5時まで（必着）

提出先： 市水道部総務課

E-mail：

②回答

回答については電子メールにて随時行う。なお、質疑及び回答の内容については、二次審査参加者全員に対し、参加申込書に記載されたメールアドレス宛に電子メールするものとする。

(5) 二次審査の審査方法及び結果通知

①書類審査

参考見積書、業務工程表について、別紙選考評価基準に基づき審査を行う。

②プレゼンテーションによる審査

二次審査参加者（一次審査通過者）に対し、企画提案書に基づくプレゼンテーションによる審査を実施し、別紙評価基準に基づいて評価する。審査の公平性を期すため、書類の審査やプレゼンテーションは、企業名を伏せて行う。

**【プレゼンテーションの実施日時等について】**

プレゼンテーションの実施については、を予  
定するが、実施日時等の最終決定はに行い、一  
次審査の結果通知の際、結果通知と合わせて通知する。

**【プレゼンテーション時の資料等について】**

プレゼンテーションは、提案者が事前に提出した企画提案書等を使用  
して行うこととし、資料の配布、差し替え、追加は認めない。また、機  
器（パワーポイント等）の持ち込みも認めない。

**【プレゼンテーションの持ち時間等について】**

提案者は、自らの提案内容の説明を行う。持ち時間は、プレゼンテー  
ション20分、質疑応答10分の合計30分間とし、規定の時間を経過した場  
合は直ちに終了する。ただし、質疑応答については持ち時間を延長する  
場合がある。

**【プレゼンテーションの出席者(提案者)について】**

提案者の出席は4名以内とし、プレゼンテーションは、業務の予定担  
当者が行うこと。

**③候補者の決定**

なお、①、②の合計得点が最も高い提案者が複数ある場合、その中で提案額が  
最も安価な提案者を候補者とする。

**④審査結果の通知**

審査の結果は、に、当該審査を行った全者に対し、  
参加申込書に記載されたメールアドレス宛に電子メールで通知する。

**⑤結果に対する問合せ**

審査を通過しなかった提案者は、まで審査結果につ  
いて書面で説明を求めることができるものとする。

## 10. 失格事項

提案者もしくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案者を失格とする。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 見積書の金額が、見積限度額を超過したもの。
- (3) 審査員と不正な接触をしたもの。
- (4) 本実施要項及び業務委託仕様書に違反したもの。
- (5) 前記 5. 参加資格の要件を満たさなくなったもの。

## 11. その他の留意事項

- (1) 提案書の作成及び提出、並びにプレゼンテーションに要した費用は、すべて参加する事業者の負担とする。
- (2) 提出された提案書等の資料については返却しない。
- (3) 提出された提案書等の資料は、今回の選考以外の目的には使用しない。
- (4) 提出された提案書は、組織内で複写・配布を行う場合がある。
- (5) 提案への参加を辞退する場合は、配布された資料を速やかに処分すること。
- (6) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該業務の提案書を無効とするとともに、入札参加資格停止の措置を行うことがある。
- (7) 提案書の提出後における、記載内容の追加・変更は原則認めない。ただし、記載した配置予定技術者が、病休・死亡・退職等のため、やむを得ず変更を行う場合は、必要な資料を提出し発注者の了解を得なければならない。
- (8) 本プロポーザルの参加を辞退した者について、これを理由として以後の入札等について不利益な取り扱いを受けるものではない。
- (9) 提案者が 1 者であっても審査を行い、合計得点が配点の 60%以上の得点を取得すれば、当該業務の候補者として決定する。

## 12. 候補者との契約締結協議

### (1) 仕様等の確定

担当課は、候補者と契約締結に向けた協議を行うが、候補者の選定をもって当該候補者の企画提案書等に記載された内容の全てを承認するものではない。

協議において、必要な範囲内で企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行った上で本契約の仕様に反映させることができる。

この場合において、仕様に反映された提案及び条件等は、全て仕様書に規定されたものと見なし、受注者は履行の義務を負うものとする。

### (2) 契約金額

契約金額は原則として、企画提案時に提出した提案額（参考見積額）を超えないこととする。

ただし、担当課との協議において企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合は、この限りでない。

### (3) 契約書

契約書は、水道部が作成したものを使用するものとする。

## 13. 情報公開

選定会議については非公開とするが、選定の過程及び評価結果、契約締結等に関する情報公開または情報提供については、市情報公開条例の施行に関する市水道事業管理規程に基づいて対応する。

#### 14. スケジュール

- |                         |             |    |
|-------------------------|-------------|----|
| (1) 公告                  |             |    |
| (2) 実施要項等の配布            | から          | まで |
| (3) 参考図書閲覧期間            | から          | まで |
| (4) 質問受付期間              | 午後5時まで (厳守) |    |
| (5) 質問回答日               |             |    |
| (6) 参加申込期限              | 午後5時まで (厳守) |    |
| (7) 一次審査結果並びに<br>二次審査通知 | 午後1時頃       |    |
| (8) 二次審査参加申込書<br>提出期限   | 午後5時まで (厳守) |    |
| (9) プレゼンテーション実施         | (予定)        |    |
| (10) 二次審査結果通知           | (予定)        |    |
| (11) 契約締結               | (予定)        |    |
| (12) 業務開始               | (予定)        |    |

#### 15. 担当部署

市 水道部 総務課 計画係 担当  
T E L  
F A X  
E-m a i l

市水道事業ビジョン改定及び 市水道施設更新計画策定業務委託仕様書

この仕様書は、「 市水道事業ビジョン改定及び 市水道施設更新計画策定業務」の業務内容を示す。契約にあたっては、受託候補者と内容の協議、調整の上、改めて仕様を策定する。

1. 業務の名称

市水道事業ビジョン改定及び 市水道施設更新計画策定業務

2. 業務の場所

市

3. 業務の期間

業務着手日から まで（予定）

4. 市水道事業規模

市水道事業の規模は以下のとおりである。

【計画給水人口】

人

【計画給水量】

m<sup>3</sup>

【水源】

【浄水場】

浄水場	施設能力	m <sup>3</sup>
深井戸	急速ろ過方式	
伏流水	紫外線処理	
浄水場	施設能力	m <sup>3</sup>
深井戸	塩素滅菌処理	

【受水場、送水ポンプ場、配水場、配水池】

受水場、	受水場、	受水場、	送水ポンプ場、	送
水ポンプ場、	送水ポンプ場、	配水場、	配水場、	

配水池、 配水池

【配水池等総容量】

m<sup>3</sup>

【管路延長】

m

うち、耐用年数（40年）超過管 m

## 5. 業務の目的

近年の水道事業を取り巻く環境は、人口減少社会への移行、節水機器の普及、大口需要者の地下水利用などにより、給水量の減少が現実化していると共に、拡張から維持更新の時代に変化してきていることから、今後の財政収支への影響が課題となっている。また、東日本大震災をはじめとする大規模災害を踏まえた水道の危機管理のあり方において、施設及び体制の整備が求められている。

本市水道部においては、人口の増加や都市の発展に伴う水需要の増加に対応するため、次にわたる拡張事業を行ってきた。しかし、平成21年度には上水道の給水普及率は、ほぼ100%となり、拡張の時代は終わりを遂げた。今後は、人口減少による事業の非効率化や施設の老朽化の進展など、水道を取り巻く時代や環境の変化に対応しつつ、安全・安心な水道水を将来にわたって安定して供給し続ける取組みが求められることになる。

そこで、本市水道部はこれらの課題に対応するため、厚生労働省の「新水道ビジョン」の政策課題である「安全」、「強靱」、「持続」の観点を踏まえ、平成21年度に策定した「本市水道ビジョン」を「水道事業ビジョン作成の手引き（平成26年3月19日付け水道課長通知）」に基づき「本市水道事業ビジョン」として改定する。

なお、この改定に先立っては、浄水場、ポンプ場、配水池等の送配水施設及び管路の状況把握を行うため、厚生労働省が指導する「アセットマネジメント」に準拠した「本市水道施設更新計画」を策定する。また、現在、総務省から求められている「経営戦略」の策定においては、今回策定予定の「本市水道施設更新計画」と重複することから、今回に合わせて策定するものとする。

## 6. 業務の内容

### (1) 市水道事業ビジョンの改定

#### ①目標年度と計画期間

目標年度は、改定から概ね10年後の平成 年度とし、計画期間を( 年度から平成 年度までとする。また、50年先の将来を見据えた本市水道事業の理想像を明示する。

#### ②基本的な改定事項

「水道事業ビジョン作成の手引き（平成26年3月19日付け水道課長通知）」に基づき改定案を作成する。なお、本業務で作成する「 市水道施設更新計画（案）」との整合を図り、挿絵やイラスト等を使用し、分かりやすい内容で作成すること。本改定案に記載すべき基本的な事項は以下のとおりである。

- 水道事業の現状評価と課題
- 将来の事業環境（人口、施設の効率性、水源状況、施設の老朽化、資金環境、職員数など）
- 水道事業の理想像と目標設定
- 推進する実現方策（戦略的アプローチ、連携と挑戦の姿勢など）
- フォローアップ（事後評価方法や事後評価リストの作成等）

#### ③ 市水道事業ビジョンの改定にかかる審議会運営の対応

- 審議会資料の作成
- 審議会への出席（運営支援、質疑対応などで4回出席）

### (2) 市水道施設更新計画の策定（3C以上のアセットマネジメントの実施）

浄水場、ポンプ場、配水池等の送配水施設及び管路の機能診断を行い、将来の水需要を考慮した施設規模の検討や給水区域の検討、重要度や優先度を勘案した更新基準の設定などを行った上、 市水道施設更新計画案を作成する。

#### ①計画期間

計画期間は、施設の大半が更新対象となる50年間の更新需要を把握し、策定から10年間の水道施設更新計画案を作成する。

## ②資産状況の把握・整理

主に資産台帳、設備リスト、マッピングシステム等によりデータを整理し、資産の現状を把握する。必要に応じて、実態把握のための現地調査を行う。

## ③施設の機能診断・課題

個別施設（構造物・設備）は、「水道施設機能診断の手引き（財）水道技術センター」に準じて機能診断を行う。管路は、「水道施設更新指針（社）日本水道協会」に準じて評価を行う。評価結果について、現状における課題の整理を行う。

## ④水需要予測

給水人口については、「第5次 市総合計画（ 策定）」を基に算出することとし、水需要については下記のとおり算出する。なお、水需要予測に関する基礎データは整理済みである。

### ■ 生活用原単位

過去実績の時系列傾向分析から算出

### ■ 生活用水量

生活用原単位×給水人口

### ■ 業務・営業用水量

過去実績の時系列傾向分析から算出した水量に、新規開発箇所の予定水量を加算

### ■ 工場用水量

過去実績の時系列傾向分析から算出した水量に、新規開発箇所の予定水量を加算

### ■ その他水量

過去の実績より算出

## ⑤水道施設更新需要の検討

### ■ 基本事項の設定

計画年次や計画給水人口、給水量を設定する。計画年次については、既存施設や管路の大半が更新対象となる50年間の施設整備内容や施設整備量を把握した上で、概ね10年間の水道施設更新計画案を作成する。

### ■ 水運用計画及び施設能力の検討

現在の水道施設の規模と実績送配水量から、施設能力の過不足を確認する。管路については、管網モデルを構築した上で水理計算を行い、給水圧の現状や送水管や配水幹線等主要送配水管路の口径の過不足を確認する。また、平常時及び非常時における現状の水運用を把握する。なお、本市では管路情

報をマッピングシステムにより管理しており、管網モデル構築・計算の際にはこれらの情報を受託者へ提供する。

本市水道部の自己水源の取水実績を整理するとともに、計画給水量に基づき、自己水源からの取水量と からの受水量を設定する。

これらの水源計画に基づき、配水区域や平常時及び非常時における水運用計画について検討する。

水運用計画に基づいて、配水池容量や主要送配水管路の口径等の施設能力を検討する。また、水道施設の統廃合（ダウンサイジング）や給水区域の変更などについても検討する。

#### ■ 浄水、送配水施設更新計画

③の機能診断、水運用計画及び施設能力の検討結果やこれまでに実施した調査結果（劣化調査や耐震診断等）を踏まえ、浄水場、送配水施設の重要度、健全性に基づき更新の優先度を判断し、今後の水需要も考慮した上で、概略の施設更新計画を作成する。

#### ■ 機械・電気設備更新計画

各種指針や 市における更新実績に基づいて更新基準年数を設定し、年度別の設備更新の内容と更新費用を概算する。

#### ■ 水道管路更新計画

基幹管路、管網において重要度の高い配水管（φ150mm以上）、避難所や病院等重要施設に至る配水管を重要度の高い管路として位置づけ、この重要度と管種、継手形式、布設年度、ポリエチレンスリーブ装着の有無、埋設地盤の状況等を考慮して、管路の更新基準年を設定する。その上で、年度ごとの更新延長、更新費用を概算する。

送水管や配水幹線については、水運用計画および施設能力の検討結果に基づいて、その口径を検討する。

#### ■ 更新時期の設定

更新時期の設定は、資産取得から更新までの期間をパラメータ（変数）とし、重要度に応じて状態監視保全若しくは時間計画保全に基づき更新基準を設定し、資産取得年度に更新基準を加えることにより、更新時期（更新年度）を決定する。

### ⑥財政収支計画案の作成

#### ■ 年度別事業費の算出

上記⑤の結果より、年度別事業費を算出し、更新需要のピーク時期を把握する。

■財政収支の条件の設定

料金改定を行う場合の改定幅、改定時期、資金残高、起債残高等の条件について、水道部と協議の上決定する。

■財政シミュレーション

決算書、並びに現有資産の減価償却費見込みや現行企業債の償還計画、さらには上記で設定した水需要や年次別事業費（更新需要の見通し）などを入力条件として、将来の収益的収支や資本的収支、資金残高などを複数ケース（例えば、料金据置ケースと財源確保ケース等）について概略的に推計し、その見通しを考察する。

なお、各ケースのシミュレーションにおいては、更新ピークの平準化も必要となるため、緊急度、重要度などを勘案して、上記の年度別事業費の算出で設定した年度別事業費を見直す作業も含む。

⑦ 市水道施設更新計画の取りまとめ

以上②～⑥の結果を取りまとめ、市水道施設更新計画案を作成する。

(3) 経営戦略の策定

①計画期間

計画期間は、 から 年度の10年間とする。

②基本的な策定事項

「経営戦略策定ガイドライン」（平成28年1月26日付け総務省自治財政局公営企業課長通知）に基づき策定案を作成すること。なお、本策定案の作成で検討すべき事項は以下のとおりである。

■現状把握、課題整理

本業務で作成する「市水道施設更新計画（案）」と共通。

■投資試算

i) 将来的な水需要（給水量）及びそれに必要な供給能力の把握

本業務で作成する「市水道施設更新計画（案）」と共通。

ii) 投資試算の目標設定

有収率、管路更新率、管路経年化率、施設利用率、水道施設の耐震化率、基幹管路の耐震適合率、施設利用率などの目標設定。

iii) 投資試算の積算

本業務で作成する「市水道施設更新計画（案）」と共通。

## ■財源試算

### i) 財源の把握

本業務で作成する「市水道施設更新計画（案）」と共通。

### ii) 財源試算の目標設定

経常収支比率や料金回収率、企業債残高対給水収益比率、流動比率、給水人口1人当たり企業債残高、有収率、資金残高（現金・預金、基金等）の水準などの目標設定。

### iii) 財源試算の積算

本業務で作成する「市水道施設更新計画（案）」から計上。

## ■投資試算と財源試算における「収支ギャップ」解消に係る取組

### i) 投資の合理化・経常経費の見直し

民間活用、施設・設備の廃止・統廃合（ダウンサイジング）、性能の合理化（スペックダウン）などを検討。

### ii) その他の見直し

支出面（投資等）では、組織再編（上下水道部局の設置等）、職員給与の適正化（諸手当の適正化等）、情報通信技術の活用（ICTの活用による業務改善等）、企業債金利の低減（借入条件の工夫等）、契約条件の合理化（契約期間や発注単位の工夫等）などを検討。

収入面（財源）では、資産の有効活用（遊休資産の売却、貸付等）、基金の適切な運用（債券運用の導入等）、附帯事業の適切な実施（小水力発電や太陽光発電等）などを検討。

### iii) 料金改定の検証

上記の取組みを行なった場合、どのような料金改定になるかを検証

## ③経営戦略の取りまとめ

上記②の結果を取りまとめ、経営戦略の策定案を作成する。

## 7. 成果品

本業務の成果品として、次のものを提出する。

紙媒体のほか、データ（CD-R・DVD-R等に入力）でも納品すること。

- (1) 製本版「市水道事業ビジョン」：簡易製本5部
- (2) 製本版「市水道施設更新計画」：簡易製本5部
- (3) 製本版「経営戦略」：簡易製本5部

8. その他の事項

- (1) 成果品にかかる著作権は 市に帰属することとする。
- (2) 業務が完了し、または契約期間が満了した後であっても、不備等が発見された場合は、受託者の負担で修正を行うこととする。
- (3) 受託者は、本業務において知り得た情報を、水道部の承認なしに外部に漏らしてはならない。
- (4) この仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合は水道部と協議すること。

市水道事業ビジョン改定及び 市水道施設更新計画  
策定業務に係る公募型プロポーザル選考評価基準

1 評価項目

①一次審査

(1)参加資格審査項目：提出された資料について、参加資格の審査を行う。

プロポーザル参加資格要件
市の物品等、建設工事及び測量・建設コンサルタント等の入札参加資格審査申請書を提出し、入札参加資格者名簿に登録されていること。
市水道部物品等登録業者指名停止要綱（平成 21 年 4 月 1 日実施）及び 市水道部建設工事等請負業者指名停止要綱（平成 21 年 4 月 1 日実施）に基づく指名停止又は、市水道部建設工事等暴力団対策措置要綱（平成 25 年 4 月 1 日実施）に基づく指名除外の期間中でないこと。
市暴力団排除条例（平成 24 年 市条例第 31 号）第 7 号に規定する暴力団員及び暴力団密接関係者でないこと。また、これらの者と下請負契約その他の契約を締結する者でないこと。
地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しないこと。
過去 5 年間（ ）に、給水人口 10 万人以上あるいは計画給水量 50,000 m <sup>3</sup> /日以上の水道事業体において厚生労働省が示した「水道事業ビジョン」の策定業務またはアセットマネジメントの計画策定業務のどちらか一方の業務の受託実績があること。
管理技術者、照査技術者、主担当技術者（コンサルタント業務）として、技術士（上下水道部門：上水道及び工業用水道または総合技術監理部門：上下水道）または R C C M（上水道及び工業用水道部門）のいずれかの資格取得者を配置できること。
上記技術者は、過去 10 年以内（ ）に完了した計画給水人口 10 万人以上あるいは計画給水量 50,000 m <sup>3</sup> /日以上水道事業において厚生労働省が示した「水道事業ビジョン」の策定業務またはアセットマネジメントの計画策定業務のどちらか一方の業務の受託実績があること。ただし、再委託による業務において従事した業務は除く。
主担当技術者（経営関連業務）は、公認会計士の資格取得者を配置すること。 なお、主担当技術者（経営関連業務）は、過去 5 年以内（ ）に完了した計画給水人口 10 万人以上あるいは計画給水量 50,000 m <sup>3</sup> /日以上水道事業における財政計画または料金改定業務のどちらか一方の業務の実績を有すること。（再委託による業務を含む）
配置技術者については、技術者に委任された権限の重大性から、契約の履行のために受託事業者と技術者との直接的で恒常的な雇用関係（参加申込書の提出のあった日の 6 ヶ月以前から雇用関係）を必要とする。なお、経営関連業務における主担当技術者においては、再委託を認める。

(2)書類審査：業務実施体制調書について審査を行う。

		評価項目	評 価 の 視 点
①	予定管理技術者の経験と能力	技術者資格 配点：50点	どのような専門分野の資格を有しているか。
②		業務執行能力 配点：50点	業務実績において、水道事業ビジョンとアセットマネジメントの両方の実績があるか。
③	予定照査技術者の経験と能力	技術者資格 配点：50点	どのような専門分野の資格を有しているか。
④		業務執行能力 配点：50点	業務実績において、水道事業ビジョンとアセットマネジメントの両方の実績があるか。
⑤	予定主担当技術者（コンサルタント業務）の経験と能力	技術者資格 配点：50点	どのような専門分野の資格を有しているか。
⑥		業務執行能力 配点：50点	業務実績において、水道事業ビジョンとアセットマネジメントの両方の実績があるか。
⑦	予定主担当技術者（経営関連業務）の経験と能力	技術者資格 配点：50点	どのような専門分野の資格を有しているか。
⑧		業務執行能力 配点：50点	同種・類似業務どちらの実績か。

(3) 企画提案審査（書類審査）：企画提案の内容について審査を行う。

			評価項目	評 価 の 視 点
①	評価テーマに関する技術提案	評価テーマ1	的確性 配点：50点	提案内容の着眼点が的確に示されているか。
②			実現性 配点：50点	提案内容に説得力があるか。
③			独創性 配点：50点	新たな発想に基づく提案等があるか。
④		評価テーマ2	的確性 配点：50点	提案内容の着眼点が的確に示されているか。
⑤			実現性 配点：50点	提案内容に説得力があるか。
⑥			独創性 配点：50点	新たな発想に基づく提案等があるか。
⑦		評価テーマ3	的確性 配点：50点	提案内容の着眼点が的確に示されているか。
⑧			実現性 配点：50点	提案内容に説得力があるか。
⑨			独創性 配点：50点	新たな発想に基づく提案等があるか。

②二次審査

(1)書類審査：参考見積書、業務工程表について審査を行う。

①	参考見積金額	見積金額 配点：50点	見積金額は、より安価な提案となっているか。
②	業務工程	業務工程 配点：50点	業務の工程に妥当性があるか。

(2)企画提案審査（プレゼンテーション）：プレゼンテーションの内容による審査を行う。

①	評価テーマに関する技術提案	評価テーマ1	的確性 配点：50点	提案内容の着眼点が的確に示されているか。
②			実現性 配点：50点	提案内容に説得力があるか。
③			独創性 配点：50点	新たな発想に基づく提案等があるか。
④		評価テーマ2	的確性 配点：50点	提案内容の着眼点が的確に示されているか。
⑤			実現性 配点：50点	提案内容に説得力があるか。
⑥			独創性 配点：50点	新たな発想に基づく提案等があるか。
⑦		評価テーマ3	的確性 配点：50点	提案内容の着眼点が的確に示されているか。
⑧			実現性 配点：50点	提案内容に説得力があるか。
⑨			独創性 配点：50点	新たな発想に基づく提案等があるか。

## 2 評価方法

### ①一次審査

参加資格の確認を行った上で、書類審査を行う。

《評価方法》

「1の①の(2)」 + 「1の①の(3)」 (850点満点)

### ②二次審査

書類審査及びプレゼンテーションによる企画提案の審査を行い、最も優れた提案者を候補者として決定する。

なお、一次審査の結果は、二次審査の評価には加味しない。

《評価方法》

「1の②の(1)」 + 「1の②の(2)」 (550点満点)

B 団体（上水道）

平成 年度 市水道事業 基本計画等策定業務委託  
特記仕様書

## 第1章 総則

### 第1条 適用範囲

本業務仕様書は、 市水道事業（以下「発注者」という。）が発注する「平成 年度  
市水道事業 基本計画等策定業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

### 第2条 業務目的

本業務は、 に「 市水道ビジョン」を策定した以降、給水人口の減少や都市構造の再編（コンパクトシティ）、水道法改正など、社会情勢の変化が顕著であることから、外部環境の変化に即した事業計画にするため、新たに設立する外部検討委員会の下、今後の事業計画を見直し、水道ビジョンの改訂を行うとともに、安定的かつ効率的な経営戦略計画を策定するものである。

### 第3条 委託期間

本業務は、 から までにわたるものである。

### 第4条 支払関係

初年度の支払いは平成 年度予算の範囲内を限度とし、残額を平成 年度に支払うものとする。

## 2 指定部分

平成 年度は下記の項目を取りまとめ、成果品として提出するものとする。

項 目	数 量
基本計画等策定業務	
基本方針の設定	
現況の把握	一式
水需要予測	一式
事業分析・評価・課題の抽出	一式
将来ビジョン及び目標の設定	一式
外部委員会運営支援	4回
管体調査業務	
管体調査個所の選定	一式
管体調査	一式
管体調査の取りまとめ	一式
設計協議	6回

## 3 検査

受注者は、平成 年度に指定部分に係る成果物の検査及び、平成 年度に完了検査を受けるものとし、検査合格をもって当該年度における業務が完了したものとする。

## 第5条 仕様書の適用

本業務の実施にあたっては、(公社)日本水道協会策定の「水道施設設計業務委託標準仕様書」に基づき、実施しなければならない。なお、本仕様書に明記されない事項又は疑義を生じた場合は発注者と協議のうえ決定する。

## 第6条 対象事業

本業務の対象事業は、市水道事業（給水区域内）とする。

## 第7条 配置技術者

受注者は、管理技術者及び照査技術者を配置しなければならない。

なお、各々、本業務の履行に必要な知識と経験を有する者とする。

1. 管理技術者は、受注者と3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者であり、技術士（上下水道部門：上水道及び工業用水道、又は総合技術監理部門：上下水道－上水道及び工業用水道）、又はRCCM「上水道及び工業用水道部門」の資格を有する者とする。
2. 照査技術者は、受注者と3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者であり、技術士（上下水道部門：上水道及び工業用水道、又は総合技術監理部門：上下水道－上水道及び工業用水道）、又はRCCM「上水道及び工業用水道部門」の資格を有する者とする。なお、他の業務委託等の職務と兼務することができる。ただし、本業務と兼務しようとする他の業務委託等の発注者が認めない場合は、この限りでない。  
また、照査技術者は、管理技術者を兼務することができない。

## 第2章 業務内容

### 第8条 基本計画等策定業務

本業務は以下の作業内容を実施する。

1. 基本方針の設定
2. 基本事項の設定
3. 投資・財政計画の決定
4. 将来の事業経営の方向性検討
5. 各種計画の取りまとめ
6. 外部委員会運営支援

### 1. 基本方針の設定

#### 1.1. 現況の把握

既存資料と現地調査により地域や水道の概況を把握し、自然的条件、社会的条件、関連する他計画及び水道の特性等の状況を整理する。

## 1.2. 水需要予測

将来見通しを得るため、平成 年度までの実績を用いて、今後 50 年間（ ）における水需要について、市全体及び町内別に予測を行う。予測する項目は、行政区内人口、給水人口、有収水量（生活用原単位、業務用水量、工場用水量、その他水量）、一日平均給水量、一日最大給水量とし、作業条件は次のとおりとする。

- 作業条件 1：給水人口

平成 年度に 市都市計画課が実施した「 市立地適正化計画策定業務委託（基礎調査）」（以下「立地適正化計画」という。）の将来人口予測（20 年後）を基に、50 年後の将来人口予測を町内別で算出することとし、人口問題研究所の平成 27 年度国勢調査を基にした予測や、同結果から国土交通省が試算した「小地域（町内）を単位とした将来人口・世帯予測ツール」等の結果も踏まえて、50 年後の予測を行う。

なお、委託期間内において立地適正化計画の将来人口予測が変更となった場合、変更データに基づき、再計算を実施すること。

- 作業条件 2：有収水量、一日平均給水量等

用途別有収水量の実績データを用いて、50 年後の水量を予測する。予測方法は時系列予測を基本とするが、町内別の水量を予測するために、近年の需要水量の動向、節水型機器等の減少要因、高齢化率、世帯人員等を考慮し、住民の年齢構成や生活スタイルの特徴を踏まえた予測とする。

- 作業条件 3：集計

町内別水量は、配水区域ごとに集計する。

## 1.3. 事業分析・評価・課題の抽出

本市の水道事業の現況について、新水道ビジョン（厚生労働省健康局）に基づき、持続・安全・強靱等の視点で主に次の内容を整理する。

### 1.3.1 ソフト事業の分析・評価の検討（財務の健全性、経営の効率性）

水道事業の財政、人員体制などの経営面について、以下の検討項目から整理する。

(1) 財政関係

収益的収支及び資本的収支表、企業債残高及び償還額、自己資金の推移等を確認し、料金回収率及び自己資本構成比率等から経営状況を分析及び評価するとともに、事業規模から各予算項目の分析及び評価を行う。

(2) 業務関係

組織体制、業務委託、技術継承、ICT 活用の状況等について整理し、業務全般の内容・体系を把握し、効率性等の評価を行う。

(3) その他

その他必要に応じて、業務指標（PI）及び経営指標等を算定し、分析及び評価を行う。

### 1.3.2 ハード事業の分析・評価の検討（施設の耐震性、効率性）

水源から配水までの各施設の設置状況や耐震化状況等について、平成 年度に実施した「施設・設備更新計画」（以下「現行の施設・設備更新計画」という。）を以下の検討項目

を中心に、見直しを検討する。

#### (1) 施設関係

- ① 「現行の施設・設備更新計画」の施設リストを基に、その後に追加・除却した資産の把握のため、再度、現地調査及び固定資産台帳を確認し、施設・設備リストを作成する。
- ② 「現行の施設・設備更新計画」の土木・建築、電気・機械設備ごとの老朽化、耐震性による分析及び評価を確認し、現状に応じて評価基準を修正するとともに再評価を行う。
- ③ 各水道施設で発生した費用を確認し、各施設の給水原価を算出する。なお、同一施設で自己水及び県受水を配水している場合は、自己水価と県受水価に分けて算出する。
- ④ 各施設の給水原価、施設最大稼働率及び施設利用率等を基に、施設の効率性等の分析・評価を行う。
- ⑤ その他必要に応じて、業務指標（PI）及び経営指標等を算定し、分析及び評価を行う。

#### (2) 管路関係

- ① 平成 年度に実施した「管路耐震化・更新計画」（以下「現行の管路耐震化・更新計画」という。）の管路リストを基にして、その後に追加・除却した管網について、管網図及び固定資産台帳を確認し、管路リストを作成する。
- ② 「現行の管路耐震化・更新計画」の分析及び評価を確認し、管体調査の結果を踏まえて、評価基準を修正するとともに再評価を行う。
- ③ 現状の水需要から、各配水施設の施設能力、管網状況及びバックアップ状況を確認して、現状の配水ブロックの分析・評価を行う。
- ④ その他必要に応じて、業務指標（PI）及び経営指標等を算定し、分析及び評価を行う。
- ⑤ 管路情報は、発注者が提供するマッピングシステムデータ（シェイプファイル）を用いて検討を行う。

### 1.3.3 地域・政策課題の抽出

各項目で分析・評価した資料を基に、持続・安全・強靱の視点で課題を抽出する。

### 1.4. 将来ビジョン及び目標の設定

事業分析及び評価で抽出した課題に対する対応策を整理し、現行ビジョンの課題、将来像、目標及び目標を達成するための実現方策を検討し、将来ビジョン及び目標を設定する。

## 2. 基本事項の設定

将来の施設整備方針を設定し、将来の施設再編主要年次における配水区域と、配水区域単位の人口、水量を設定する。また、業務改善方針についても設定する。

## 2.1. 施設整備水準の設定

将来の水需要の分布や、災害対策等を考慮したバックアップの容易性や確保すべき施設能力、配置、役割等を20年後、40年後などの段階的に検討するとともに、以下の検討項目を中心に、適切な施設整備水準を決定する。

- ① 将来の水需要から、各浄・配水施設において今後50年間で平常時に確保すべき水量を、段階的に整理する。
- ② 県地震被害想定及び関連する他計画を基に、最も被害が大きいとされる災害事象（地震等）を設定し、その時の 県からの広域受水の被害や、本市水源や浄・配水施設の被害を試算する。
- ③ 将来の水需要と今後の浄・配水施設の被害から、災害時に確保できる水量を整理し、また復旧目標等により設定している災害時に確保すべき水量に対する確保割合を整理する。
- ④ 広域受水の被害の状況等から、本市水道施設で災害時に確保すべき水量について、配水区域間のバックアップも考慮して、今後50年間の水需要も踏まえて、段階的に整理する。

## 2.2. 施設整備方針の設定

事業分析・評価・課題の抽出で整理された現況の課題に対して、施設・管路のハード面の老朽度、耐震性等の課題と将来の施設整備水準を踏まえて、将来の施設整備方針として次の事項を整理する。

### 2.2.1 配水系統計画及び水源計画

将来の水需要予測を基に、既設配水施設能力及び非常時のバックアップ体制を鑑み、以下の検討項目を中心に、将来の水需要に応じた水道施設への再編及び統廃合を検討するとともに、今後の自己水及び県受水の扱いを検討し、適正な配水系統計画及び水源計画を決定する。

- ① 施設・管路の状況、水需要の見通し及び現在の配水ブロックの課題を基に、水道施設の再編及び統廃合（スペックダウン含む）、適正な配水管口径（ダウンサイジング）を検討し、供給可能な配水ブロックを想定する。
- ② 経済的かつ効率的な安定供給の視点から、想定した配水ブロックの比較検討を行い最適な配水ブロックを決定する。
- ③ 比較検討に当たっては、自己水価と県受水価を算出するとともに、ポンプ施設の増強及び配水管口径の増径等の新たな整備が必要な場合は、概算費用を算出して検討する。また、比較検討ごとに複数案の管網計算を実施する。なお、管網計算の対象口径は原則口径75mm以上とする。

### 2.2.2 施設再編等の年次の設定

決定した配水系統計画及び将来の水需要予測を基に、以下の項目から水道施設の再編及び統廃合、配水管更新の計画年次を検討する。

- ① 配水系統計画を基に、基幹管路・重要管路の再設定を行う。
- ② 将来の水需要予測を踏まえ、将来の整備計画を検討する。計画は、10年おきに50年後までの計画とする。
- ③ 検討に当たっては、10年おきの水需要予測を踏まえた配水管網計算に基づく、将来計画図を作成し、段階的な計画を可視化する。

### 2.3. 各基本事項の設定

#### (1) 施設・管路関係

施設整備水準の設定及び施設整備方針の設定を基に、施設再編年次における給水区域・計画給水人口・計画給水量を設定する。なお、施設統廃合や配水区域の再編を踏まえて、配水区域単位で設定する。また、将来の各段階における施設や配水区域再編の模式図や将来推計給水人口メッシュ、ロードマップを作成するとともに施設整備目標を設定する。

#### (2) 業務関係

事業分析・評価・課題の抽出で整理された現況の課題に対し、近隣事業者の実績等を踏まえ、必要コストやコストパフォーマンスから最も効果的な方法を設定し、ロードマップを取りまとめる。

## 3. 投資・財政計画の決定

### 3.1. 投資計画（案）の策定

「基本事項の設定」で設定した施設統廃合や配水系統計画と、施設管路の重要度及び評価基準（更新基準）の見直し並びに将来推計給水人口を踏まえて、以下の内容に留意して、既存の施設・管路更新計画の事業内容や事業優先順位を再設定する。

- ① 施設統廃合や配水区域再編の際に、新たに必要となる事業は、複数案を設定し、事業費、施工性等の実現可能性を検証した上で、既存施設を存続（更新）よりも有効であることを確認すること。また、本検討結果によっては、「基本事項の設定」で設定した施設再編の模式図やロードマップを適宜見直すこと。
- ② 浄水処理施設や機械電気設備等は、動力等のランニングコストの減少について、最新の採用事例を確認し、ライフサイクルコストを確認した上で選定すること。
- ③ 更新時期は、アセットマネジメント手法を用いて、更新基準年数や、事業の平準化を踏まえて設定すること。
- ④ 施設投資については民間の資金・ノウハウを活用した方策の可能性を検討し、提案すること。

### 3.2. 投資・財政計画の策定・評価

「投資計画（案）」を基に、以下の内容に留意して、中長期計画（50年間）及び短期計画（10年間）の財政収支を検討し、投資・財政計画を取りまとめる。

- ① 水需要予測、水道施設更新計画、管路更新計画及び近年の動向を基に、年次別の営業費用と資本費用を推計すること。なお、推計は、50年後までの推計とする。
- ② 財政シミュレーションの結果から、水道施設の整備水準及び経営の健全性のバランス

スを評価し、投資・財政計画を検討すること。なお、計画は、50年後までの計画とする。

- ⑥ 投資以外のその他支出について、人件費・委託費は「基本事項の設定」で設定した今後の管理体制や発注者の意向を踏まえた上で、適宜設定すること。
- ⑦ 資金不足率または資金不足額がある場合は、その発生要因を分析し、解消のための方策を検討すること。
- ⑧ 投資・財政計画と併せて資金計画を策定し、適正かつ効率的な資金管理及び資金調達の検討を行うとともに、企業債及び内部留保の適切な活用を検討すること。
- ⑨ 投資・財政計画に当たっては、料金水準（総括原価）の算定を料金算定期間ごとに行い、評価・分析すること。なお、料金算定期間は、5年おきに50年後までとする。
- ⑩ 将来の県受水価は、 県  局策定の経営戦略（第4期中期経営計画）を基に、受水価を複数想定し、発注者と協議の上、投資・財政計画に反映させて検討を行うこと。
- ⑪ 投資・財政計画及び資金計画の結果を基に、必要に応じて計画年次の再検証を行い、修正を行うこと。
- ⑫ 財政計画は、 市水道事業の特性を踏まえた内部留保資金残高と供給単価の設定に留意すること。

#### 4. 将来の事業経営の方向性検討

今回検討する基本計画（案）を基に、水道法改正に伴う広域連携（ 県や周辺事業体との連携）、官民連携（個別委託及び包括的の推進）を踏まえ、あらゆる経営手法の中から将来の事業経営の方向性について、以下の検討項目等から検討する。

- ① 近隣周辺の事業体の運営状況及び今後の事業運営方針を把握し、概要を取りまとめる。
- ② 地形及び近隣事業体状況等から、広域連携としての適宜な区域を想定し、区域ごとの長所・短所を整理する。
- ③ 地形及び近隣事業体状況等から、官民連携としての可能性を想定し、長所・短所を整理する。
- ④ 今後の事業運営、近隣事業体の状況等を踏まえ、持続・安全・強靱等の観点から将来の事業経営の方向性を検討する。

#### 5. 各種計画の取りまとめ

検討結果を基に、水道ビジョン改訂版、経営戦略を取りまとめるとともに、既存の水道施設・管路更新計画及びアセットマネジメントの見直しを行う。

#### 6. 外部委員会運営支援

発注者が運営する（仮称） 市水道事業経営方針検討会（以下「外部委員会」という。）の運営を支援する。なお、会議回数は8回程度を想定しており、資料及び議事録は公表するものとする。

検討資料等を基に、適宜必要な分析や情報を追加しながら、外部委員会資料を作成し、発注者と打合せ協議を行う。

- ① 事前の会長への説明に同席し、適宜資料修正を行う。
- ② 外部委員会の当日立会い、運営補助及び議事録作成を行う。なお、議事録は会議後10日以内（土日祝日を除く）に提出すること。
- ③ 委員の提案事項及び意見に対する検討等を行う。
- ④ パブリックコメントの意見を取りまとめるとともに、意見を踏まえた対応案を作成する。

## 第9条 管体調査業務

本調査は以下の作業内容を実施する。

1. 管体調査個所の選定
2. 管体調査
3. 調査結果と取りまとめ

### 1. 管体調査個所の選定

管体の管種、経過年数及び布設位置や、管体での漏水実績、土壌種別等の現状資料を踏まえ、調査の必要性が高いエリア5箇所を選定する。

また、管路竣工図から、試掘の施工性や継手の位置等から試掘位置を設定し、担当監督員に提案及び協議の上、決定する。

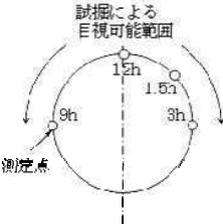
なお、試掘作業は別途業務として発注するものとする。

### 2. 管体調査

管体調査は、次表のとおり、目視調査と超音波管肉厚測定とする。

なお、本調査で劣化が激しいなど土壌分析の必要性が高い場合には、担当監督員と協議するものとする。

表 試掘管体調査項目

調査項目	調査内容
目視、腐食状況把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 口径、管種、材質、製造年</li> <li>② 占用位置、土かぶり、地下水の有無</li> <li>③ 管体外面調査</li> </ul> 管体外面の錆、腐食状況、腐食深さ及び塗装種別や塗装状況を調査、ボルトナット腐食状況調査、継ぎ手部の調査
超音波管肉厚測定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管円周方向4点</li> </ul>  <p>※ 可能であれば下面についても測定する</p>

\*劣化状況により、土壌調査等が必要と判断される場合は担当監督員と協議。

### 3. 調査結果と取りまとめ

上記管体調査結果を取りまとめて、管体の劣化状況を整理する。

#### 第10条 照査

照査技術者は、本業務における照査に関する事項を定めた照査計画書を作成し、担当監督員の承諾を得た上で実施するものとする。

#### 第11条 設計協議

本業務を適正かつ円滑に実施するために、配置技術者は、監督員と常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その協議内容については、その都度業務担当者が議事録に記録し、相互に確認をする。

設計協議の回数は、中間打合せとして外部委員会の会議前に実施する打合せの8回と平成 年度末の中間報告の1回を含む計11回を基本とする。

- (1) 業務着手時
- (2) 中間打合せ (9回)
- (3) 成果品納入時

### 第3章 その他

#### 第12条 成果品の提出

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ・報告書 A4版 正1部、副1部 計2部
- ・電子データ (CD-R に記録 word 及び Excel、JWW-CAD、PDF 等) 一式
- ・その他監督員が必要と認める書類 一式

#### 2 著作権及び著作権

- (1) 契約で作成された印刷物の著作権及び著作権は、発注者が所有するものとする。
- (2) 本契約の履行にあたり生じたもの、印刷物のデジタル情報、写真データ等については、発注者に譲渡すること。

#### 第13条 貸与資料

委託者が貸与する資料及びその他の図書は次のとおりとする。

- (1) 市水道事業 経営変更認可申請書 (平成 年2月)
- (2) 市水道事業施設・管路更新計画及びアセットマネジメント策定業務報告書 (平成 年3月)
- (3) 市水道ビジョン (平成 年7月)
- (4) 市人口ビジョン (平成 年3月)
- (5) 市まち・ひと・しごと創生総合戦略 (平成 年3月)
- (6) 市廃棄物処理計画 (平成 年3月)
- (7) 水道施設台帳 (構造物・設備、管路) 電子データ
- (8) 市水道事業決算書 (過去10年分)、平成 年度予算書
- (9) 市水道事業業務実績 (過去10年分)
- (10) 水質検査結果 (過去5年分)

(11)その他資料

**第 14 条 準拠基準及び参考図書**

- (1) 水道施設設計指針 2012 【日本水道協会】
- (2) 水道維持管理指針 2016 【日本水道協会】
- (3) 水道施設耐震工法指針・解説 2009 【日本水道協会】
- (4) 水道施設更新指針（平成 17 年 5 月） 【日本水道協会】
- (5) 水道料金算定要領（平成 27 年 2 月） 【日本水道協会】
- (6) 水道事業におけるアセットマネジメント（資産管理）に関する手引き  
（平成 21 年 7 月）【厚生労働省健康局水道課】
- (7) 水道事業ビジョン作成の手引き（平成 26 年 3 月）【厚生労働省健康局水道課】
- (8) 水道の耐震化計画等策定指針（平成 20 年 3 月）【厚生労働省】
- (9) 管路の耐震化に関する検討報告書（平成 26 年 6 月）【厚生労働省】
- (10) 経営戦略策定ガイドライン改定版（平成 29 年 3 月）【総務省自治財政局】
- (11) その他関係する基準・各種法令等

## C 団体（上水道）

市 水道ビジョン・経営戦略策定業務委託

---

仕 様 書

## 第1章 総則

- 1 業務名称 業務委託
- 2 履行場所 市 全域
- 3 摘要範囲  
本仕様書は、「市 水道ビジョン・経営戦略策定業務委託」に適用する。
- 4 業務目的  
本業務は、「水道事業ビジョン作成の手引き」(厚生労働省通知)並びに「経営戦略策定ガイドライン」(総務省通知)に沿い経営健全化や財源確保の具体的方針を整理し、中長期的な経営の基本計画である「経営戦略」及び将来の理想像を明示する「水道ビジョン」をとりまとめることを目的とする。
- 5 委託期間 契約締結の日から までとする
- 6 策定期間
  - (1) 市 水道ビジョン  
平成 年度から平成 年度の10年間とする。
  - (2) 市 水道事業経営戦略  
平成 年度から平成 年度の10年間とする。
- 7 委託料上限額  
平成 年度：委託料の50%以内  
平成 年度：委託料から 年度に支払金額を控除した額  
※消費税及び地方消費税を含む
- 8 支払方法  
2回払い(平成 年度末の中間報告と平成 年度末の業務完了後)  
※平成 年度については、「市 水道ビジョン・経営戦略の中間報告」の後、市検査、納品をもって平成 年度末に支払い手続きを行うものとし、支払い金額は平成 年度委託料上限額内で支払うものとする。

9 検討対象とする事業

(1) 市 水道事業

10 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、原則として受託者の負担とする。ただし、本仕様書に明記のないものについては、市と受託者との間で別途協議のうえ決定する。

11 法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

12 中立性の保持

受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するように努めなければならない。

13 秘密の保持

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。なお、業務完了後も同様とする。

14 公益確保の業務

受託者は、業務を行うに当たっては公益の安全、環境その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

15 管理技術者、照査技術者及び担当技術者

- (1) 受託者は、管理技術者、照査技術者及び担当技術者をもって、秩序正しく業務を行わせることとし、業務の全般に渡り技術的管理を行わなければならない。
- (2) 管理技術者及び照査技術者は、技術士（総合技術監理部門：上水道及び工業用水道）又は技術士（上下水道部門：上水道及び工業用水道）の資格を有するものとする。
- (3) 管理技術者及び照査技術者は、水道ビジョン、経営戦略策定の業務の経験を有する技術者を配置しなければならない
- (4) 本業務は公営企業会計制度に関する専門的な知識が必要となることから、受託者は、公営企業制度に精通した税理士又は公認会計士の有資格者が総合的に監修できる体制を有していること。

#### 16 提出書類

受託者は、前項 15 において受託者要件とされる実績並びに資格が確認できる各種関係する証明書等のほか、業務の着手及び完了に当たって 市の契約約款に定めるものを提出しなければならない。

#### 17 工程管理

受託者は、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。

#### 18 成果品の検査

- (1) 受託者は、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、市の成果品検査をもって、業務の完了とする。
- (2) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務のかしが発見された場合、受託者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

#### 19 関係官公庁との協議

受託者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当たり、この内容を遅延無く 市に報告しなければならない。

#### 20 参考資料の貸与

市は、業務に必要な関係資料等を所定の手続きによって貸与する。

#### 21 参考文献等の明記

業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

#### 22 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請による。

#### 23 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合は本仕様書に定めない事項については、市と受託者の協議によるものとする。

### 第2章 策定

#### 1 一般事項

受託者は、策定に当たり、地域社会の動向、当該地域に係る水道の基本計

面との関連性、事業の施行、施設の維持管理及び総合的効果等について十分な検討を加えるとともに問題点及び疑義等が生じたときは遅滞なく 市と打合わせを行うものとする。

## 2 業務の手順

- (1) 業務は協議打合せの後施行するものとする。
- (2) 業務の施行に必要となる重要な協議打合せは、管理技術者が出席しなければならない。
- (3) 協議打合せには議事録をとり、内容を明確にして提出しなければならない。

## 3 策定

受託者は 市 が提供した資料、受託者の調査した事項及び関係者の打合せ結果等を十分検討した後、関係法令を遵守して 市 水道ビジョン及び水道事業経営戦略を策定するものとする。

- 4 まとめと照査作業項目における方針の確定、確認並びに作業内容の照査を行う。

## 第3章 その他の事項

### 1 市 水道ビジョン・経営戦略策定検討委員会の運営支援

(1) 受託者は、業務に当たり 市 水道ビジョン・経営戦略策定検討委員会（以下「委員会」という。）での意見を聴取して、それを反映させた報告書を作成すること。受託者は、委員会の円滑な運営を図るための的確な補助を行い、随時必要な概要・参考資料等を作成すること。

### (2) 委員会の運営支援

市 水道ビジョン・経営戦略を策定するに当たり、策定内容を検討するための委員会を設置する予定である。この委員会における資料作成等を支援し、オブザーバーとして出席する。なお、委員会は、全体で4回の開催を予定している。

表-1 市 水道ビジョン・経営戦略策定のための委員会予定

回	経営戦略	水道事業ビジョン
第1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 概要説明</li> <li>・ 事業概要の整理</li> <li>・ 将来の事業環境</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 概要説明</li> </ul>
第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営の基本方針</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 将来像の設定</li> </ul>

	・投資・財政計画(1/2)	・目標水準の設定 ・実現方策(1/2)
第3回	・投資・財政計画(2/2) ・経営戦略の事後検証、更新等に関する事項	・実現方策(2/2)
第4回	・経営戦略の作成	・水道事業ビジョンの作成

(3) 水道に関するアンケート調査の実施

本市の水道に関する多様なニーズ等を把握する目的として、水道利用者にアンケート調査の実施を行い、提出された意見の取りまとめを行うこと。

(4) パブリックコメント業務支援

素案確定段階において実施するパブリックコメントの実施支援（資料作成等）及び提出された意見の取りまとめを行うこと。

(5) 庁内会議の運営支援

庁内会議の開催にあたり会議資料作成・印刷・会議内容に関する助言、会議進行、記録とりまとめ支援を行う。

## 第4章 市水道ビジョン

### 1 業務の目的

市は 年 11月1日に、

の市町村が合併して発足した市である。新市発足時に旧市町村の水道事業を引き継ぎ現在に至っている。このため、各々水道事業は、合併前に計画した単独の事業形態となっている。現在、市水道事業では、今後市民に安心で安定した給水を持続的に行っていくために、社会情勢の変化を反映し、より効率的な水道事業運営を継続していく為のマスタープランを策定する必要がある。「新水道ビジョン」の考え方を反映し、本市水道事業が目指す理想像とその実現へ向けた具体的方策を明確にする「水道事業ビジョン」を策定することとした。

### 2 業務の内容

水道事業ビジョンの作成

- (1) 将来像の設定
- (2) 目標水準の設定
- (3) 実現方策の検討
- (4) 水道ビジョンの作成

### 3 関連計画

- (1) 市の計画（市総合計画、市地域防災計画他）
- (2) 県の水道計画等

#### 4 業務指標による現状分析・評価

- (1) 厚生労働省の「新水道ビジョン」（平成25年3月公表）に示されている「安全（安心）」、「強靱（安定）」、「持続（持続、環境、国際）」の観点から、市の現状を分析・評価することに当たっては、（社）日本水道協会が作成した『水道事業ガイドライン』の業務指標を活用すること。
- (2) 具体的には、市から提供する基礎データや統計データから、業務指標を算出する他、公表資料等から類似事業体の業務指標を抽出・整理し、その平均値との比較などによって、市の位置を確認、評価すること。

#### 5 将来像の設定

地域特性、既存事業および当面も課題に対して定量的・定性的な分析・評価とともに、「新水道ビジョン」で示された3つの観点（「安全」、「強靱」、「持続」）及び事業環境（内部環境、外部環境）を踏まえた統合的な視点から、市水道事業の将来像を設定する。なお定量的な数値目標はPIを活用する。定性的な事項については社会動向、水道事業の現状などを踏まえるものとする。

#### 6 目標の設定

将来像の設定を踏まえ、整備課題に対する目標および達成期間の検討から適切な目標を設定する。目標の設定は「第5章-6 経営の基本方針 2) 目標の設定」と整合した内容とする。

#### 7 問題・課題の整理

把握した分析・評価の結果を基に、市水道事業が現在抱えている問題や今後予想される課題を抽出・整理すること。

#### 8 実施方策の検討

市の実態に即した目標を効率的かつ着実に達成するため、水道事業の内部環境、外部環境を踏まえた総合的な観点から、水源から配水施設までの施設整備計画、施設及び事務管理計画、緊急時対策、環境保全計画など、業務の効率化と経営基盤の強化を立案・検討する。なお、整備内容の整理から、他にリストアップすべき事項が考えられる場合にはこれを考慮する。

実現方策は、「第5章-7. 投資・財政計画（事業計画）の検討」と整合した

内容とする。

1) 「関係者の内部方策」に関する検討要素

水道施設の整備、資産管理の活用、人材育成・組織力強化、危機管理  
対策、環境対策

2) 「関係者間の連携方策」に関する検討要素

住民との連携促進、発展的広域化、官民連携の推進、技術開発、調  
査・研究の充実、国際展開、環境対策

3) 「新たな発想で取り組むべき方策」に関する検討要素

料金制度の適正化、小規模水道対策、小規模自家用水道対策、多様な  
手法による水供給

9 水道ビジョンの作成

前項までの結果から、目標水準の達成期間を概ね 10 年間とし、「市  
水道ビジョン」をまとめる。また、概要版を作成する。

## 第 5 章 市 水道事業経営戦略

### 1 業務の目的

近年の社会情勢及び財政・経営状況及び需要者ニーズ等の変化や、市  
合併前に計画した各事業の進捗及び経営面に直接・間接的に影響を及ぼす  
要因について把握するために、関連する各種資料の収集を行う。また、必  
要に応じ、現地調査・ヒアリングにより事業実施上の課題とその背景等  
について把握・整理する。

### 2 業務の内容

本業務は、総務省「経営戦略策定ガイドライン」に準拠することを原則  
とする。

### 3 業務項目

- (1) 事業概要の整理
- (2) 将来の事業環境
- (3) 経営の基本方針
- (4) 投資・財政計画（事業計画）の検討
- (5) 経営戦略の事後検証、更新等に関する事項
- (6) 経営戦略の作成
- (7) 検討会の運営

### 4 事業概要の整理

(1) 地域特性

- ①地形、地質、気象、災害等の既存資料に基づく自然条件
- ②人口、土地利用、産業、交通等の既存資料に基づく社会条件
- ③水資源、市の振興計画、開発計画、水道事業の既往構想や計画など  
関連計画

(2) 水道特性

- ①水道事業の整備状況の普及状況
- ②事業の沿革、水需要の実績推移と特性
- ③既存水源の形態と水利権、取水実績、事故記録等水源
- ④原水及び給水水質実績と浄水処理方法
- ⑤水道施設の位置・規模・構造と整備状況
- ⑥需要の分布、管網形態と送配水の状況
- ⑦事業経営状況、組織および料金体系

(3) 基本計画策定後の事業の進捗状況と目標の達成状況

- ①計画事業の実施状況（事業の進捗率、事業費の実績）
- ②目標達成状況

(4) これまでの主な経営健全化の取組

- ①民間活用や、施設統廃合、広域化等の経営健全化の現在の取組み状況
- ②経営健全化について今後の取り組み予定

(5) 経営比較分析表を活用した現状分析

- ①経営比較分析表に示されている現状の評価
- ②経営比較分析表の評価に関連する業務指標、経営指標

5 将来の事業環境

実施事業の規模の適合性の確認及び財政計画の資料として、最新の需要実績にもとづく将来の水需要および料金収入、施設および組織の将来見通しを整理する。

(1) 給水人口の予測

市の総合計画・人口ビジョン等に配慮して、行政区域内人口、給水区域内人口及び給水人口を予測する。

(2) 給水量の予測

既存水道事業単位の特性を踏まえ、用途別平均給水量、負荷率、有効率、有収率及び一日最大給水量を予測する。

(3) 料金収入の見通し

水需要（有収水量）の予測値、現在の料金体系および供給単価を踏まえ、将来の料金収入を算定する。

(4) 施設の見通し

水道事業が有する施設、管路の老朽化度合、施設統廃合など水需要予測を踏まえた余剰能力の見通しを整理する。また、市が提供する固定資産台帳、設備リスト、マッピングデータ等をもとに、厚生労働省より公表されている、アセットマネジメント「簡易支援ツール」を用いて、中長期（30～40年程度）の更新需要を算定する。

(5) 組織の見通し

水道事業の組織体制・定員管理計画等について資料収集・ヒアリングを行い、将来の職員数の見通し等を整理する。

6 経営の基本方針

(1) 課題の整理

事業概要及び将来の事業環境を踏まえ、課題の整理を行う。

(2) 目標の設定

将来の水需要など事業環境との整合、課題への対応を考慮し、各実現方策の目標水準を設定する。

7 投資・財政計画（事業計画）の検討

(1) 事業計画の検討

現在実施中の事業の進捗状況、経営の基本方針で設定した目標（耐震化率等の施設整備水準や収支比率等の財務指標等）、中長期の更新需要等を踏まえ、今後10年以上の事業計画を整理する。

(2) 「投資試算」の取りまとめ

作成した事業計画の内容をもとに、支出の中心である投資について、計画期間内に合理的に実施する形での「投資試算」を取りまとめる。

(3) 「財源試算」の取りまとめ

作成した事業計画をもとに、下記の検討を行い計画期間内に必要な財政負担を賄う「財源試算」を取りまとめる。

① 国庫補助金、繰入金等の活用の検討

② 企業債比率の検討

(4) 「投資・財政計画」のとりまとめ

投資試算、財源試算の検討結果を踏まえ、投資以外の経費を算定し、投資と財源の収支均衡に配慮した「投資・財政計画」を取りまとめる。

① 投資以外の経費（人件費、維持管理費）の算定

② 収支均衡（自己資金確保—料金改定）の検討

## 8 経営戦略の事後検証、更新等に関する事項

進捗管理（モニタリング）や見直し（ローリング）等の経営戦略の事後検証、更新等について検討を行い、必要な管理手法を提案する。

## 9 経営戦略の作成

前項までの検討結果について「市水道事業経営戦略」として取りまとめる。

また、前項までに整理・検討された内容を踏まえて、反映することができなかった検討中の取組や、今後検討予定の取組について整理する。また、経営戦略改定後の進捗管理や見直し等の事後検証について、検討手法を提案する。

## 第6章 提出図書

成果品の提出部数は、次のとおりとする

- |                           |  |     |
|---------------------------|--|-----|
| (1) 市水道ビジョン・経営戦略策定業務      |  |     |
| (ア) 業務委託報告書（参考資料含む）       |  | 3部  |
| (イ) 水道ビジョン製本版 A4版（金文字黒表紙） |  | 3部  |
| (ウ) 水道ビジョン冊子版 A4版         |  | 20部 |
| (エ) 水道ビジョン概要版 A4版         |  | 20部 |
| (オ) 経営戦略 A4版（金文字黒表紙）      |  | 3部  |
| (カ) 上記電子媒体 CD-R           |  | 一式  |
| (2) 協議打合せ議事録              |  |     |

## F 固体（下水道）

## 「市下水道ビジョン策定業務」提案書作成要領

### 1 業務委託及びプロポーザルの目的について

この要領は、市 の下水道事業における長期構想とそれを目指すための基本的施策をあらわすものとして、下水道ビジョンを策定するにあたり、指名型プロポーザル方式によって企画提案を募集し、プロポーザル参加者から企画提案を求めることにより、民間の優れた創造力・技術力・経験及び実績やコスト意識等を活用し、業務内容の品質をより高めるために受注者を選定することを目的とする。

### 2 プロポーザル参加者の指名について

プロポーザル参加者は、下記 (1) から (4) の条件等を参考に、適格であると認められる者を指名する。ただし、指名通知の時点または参加意思確認の時点において適格であると認めた場合であっても、その後、不適格であると認められた場合は、プロポーザルに参加させない、または、契約を締結しない場合がある。

- (1) 「平成 年度 市 入札（見積）参加資格者名簿」に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しない者であること。
- (3) 市 業者指名停止基準に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てまたは破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。

### 3 契約の概要について

業務名称	市 下水道ビジョン策定業務委託
契約期間	契約締結日から平成 年9月28日まで
契約内容	市 下水道ビジョン策定業務委託一般仕様書のとおり
契約方法	指名型プロポーザル方式による随意契約
契約保証金	免除
支払い	業務の委託料はその出来高を確認して、予算額の範囲内で平成 年度分と平成 年度分は年度末に、平成 年度分については完了検査合格後に支払うものとする。
契約条項	市 業務委託契約細目による
提案価格限度額	この業務委託に係る委託料の上限額（提案上限額）は、次のとおりとする。 この金 この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務の最大規模を示す金額となっていることに留意すること。 金 円（消費税及び地方消費税含む）

#### 4 スケジュールについて

項番	内 容	日 程	備 考
(1)	指名通知・提案書作成要領の配布	平成 年 6月 1日	
(2)	プロポーザル参加に関する質問の受付期限	平成 年 6月 8日	
(3)	プロポーザル参加に関する質問の回答期限	平成 年 6月15日	
(4)	参加意思確認の提出期限	平成 年 6月17日	
(5)	提出書類の提出期限	平成 年 6月24日	
(6)	プレゼンテーション時間の連絡	平成 年 6月29日	
(7)	プレゼンテーション	平成 年 7月 5日	
(8)	プロポーザルの結果通知	平成 年 7月11日	【予定】
(9)	契約の締結	平成 年 8月 1日	【予定】

#### 5 プロポーザルの事務手順について

##### (1) 質問書の提出

プロポーザルに参加するにあたり、質問がある場合は、質問書に質問事項を記載し提出するものとする。

質問内容及び回答については、指名された者全員に通知する。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要とする。

##### (2) 参加意思確認

指名された者は、今回のプロポーザルへの参加の有無を「参加意思確認書（指定様式）」に記載し、平成 年6月17日 午後5時までに下水道部下水道管理課に提出するものとする。

プロポーザル参加者が4者以上の場合は、提出書類による審査を行い上位3者を選定する。

提出期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなす。

##### (3) 提出書類等の提出

下記のとおり提出書類（プレゼンテーションで説明する企画書及び見積書等）を作成し、平成 年6月24日 午後5時までに下水道部下水道管理課に提出するものとする。

ア 提出方法は持参もしくは郵送（郵送の場合は郵便書留とし期限までの必着とする。）

イ 書体は明朝体又はゴシック体とし、文字の大きさは10.5ポイント以上、A4版で片面印刷とする。

ウ 企画書は、一般仕様書第2章の項目を参考とし、課題の認識、実施体制・手順、提案内容は必ず記載するものとする。なお、一般仕様書等に記載のない新たな提案を行うことは妨げない。

提出書類等の名称	提出部数	記載事項、ページ数、注意事項等
提案書	1部	・様式第1号に記載する。
企画書(表紙)	10部	・様式第2号に記載する。
企画書	10部	・様式第3号に記載する。
実施体制等調書	10部	・様式第4号に記載する。
スケジュール表	10部	・様式は自由とする。
実績調書	10部	・様式は自由とする。 ・過去10年間の下水道ビジョンの実績を記載する。 (どんな課題があり、どう対処したか。)
見積書	1部	・様式は自由とする。 ・総額及び内訳を記載する。

(1)(2)(3)の提出先

市役所 下水道部下水道管理課

持参又は郵送(郵送の場合は郵便書留とし期限までの必着とする。)

\*持参の場合は9時から17時(土日、祝日を除く)

\* (1)質問書についてはFAX又は電子メールも可とする。

\*メール件名は「【プロポーザル参加者名】下水道ビジョン策定業務委託」とする。

(4) プレゼンテーション時間の連絡

プロポーザル参加者に、平成 年6月29日 までにプレゼンテーションの開始時間を連絡する。

(5) プレゼンテーション

次のとおりプレゼンテーションを行う。

項目名	注 意 事 項 等
日時・会場	平成 年7月5日 第2会議室にてプレゼンテーションを行う。 集合時間は、平成 年6月29日 までに、連絡する。
出席者	原則として契約締結後に管理技術となる予定の者が説明及び質問への回答を行うものとし、出席者は3名以内とする。
プレゼンテーションの内容	提出した企画書等の内容について、40分以内で簡潔に説明する。その後、10分間質疑応答を行う。

(6) プロポーザルの結果

平成 年7月11日 【予定】までに、プロポーザル参加者全員に対し文書（様式第5号）により審査結果を通知する。

(7) 契約の締結

平成 年8月1日 【予定】までに受注予定者と契約を締結する。

6 評価に関する事項について

(1) 評価項目について

このプロポーザルの評価項目は、次の各項目のとおりとする。

ア 課題の認識、実施体制・手順及び取組意欲

イ 提案内容

ウ 提案価格限度額と提案内容の関係

エ 企業の受注実績

オ 管理技術者及び担当者の能力

なお、委員会各委員の持ち点を合算した値（満点）の6割を最低基準点とし、各委員の評価点を合算した値が最低基準点に満たないプロポーザル参加者は選外とする。また、プロポーザル参加者が1者のみの場合であってもプロポーザルは実施する。

(2) プロポーザル選定委員会

このプロポーザルのために組織したプロポーザル選定委員会において、提出書類及びプレゼンテーションの内容について評価採点をし、最高得点を得た者を受注予定者に特定する。

ただし、受注予定者としての適格性に欠けることが明らかになったときは、採点結果の順に繰り上げ、次順位者を受注予定者に特定するものとする。

最高得点者が複数いる場合、次の各項目の順で1者を特定するものとする。なお、イ項以下はその前項が同点の場合適用するものとする。また、前述の方法でも特定できない場合は、くじ引きにより、特定するものとする。

ア 提案内容の得点が高いもの

イ 課題の認識、実施体制・手順及び取組意欲の得点が高いもの

ウ 管理技術者及び担当者の能力の得点が高いもの

エ 企業の受注実績の得点が高いもの

オ 提案価格限度額と提案内容の関係の得点が高いもの

(3) 無効とする提案等

提案等が次の各項目のいずれかに該当する場合は、評価の対象としない。

ア プロポーザルに参加させる者の条件を満たさない者が提出したもの。

イ 審査の公平性を害する行為をした者が提出したもの、あるいは審査の公平性を害する記載をしたもの。

ウ 提出書類の記載が虚偽であるもの。

エ 提出期限を超過して到達したもの。

オ 提出書類が不足しているもの、または記載事項に遺漏があるもの、また、選定委員が再提出を指示したにもかかわらず、期限内に再提出されなかった場合。

カ 談合その他の不正行為によると認められるもの。

キ 見積書と内訳書の金額が一致しないもの。

ク 企画書及びプレゼンテーションにおいてプロポーザル参加者が特定できる表記等があるもの。

## 7 その他

- (1) このプロポーザルに係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出書類で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (3) 提出後の提出書類の修正または変更は、一切認めない。
- (4) 提出されたすべての書類は、返却しない。
- (5) 提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属する。ただし、本市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用することがある。
- (6) 本案件に係る情報公開請求があった場合は、市 情報公開条例に基づき提出書類を公開する場合がある。
- (7) この業務のために 市 が貸与した書類は、プレゼンテーション終了後返還すること。

## 8 問い合わせ先

市 役所 下水道部下水道管理課

# 質 問 書

平成 年 月 日

市長 様

プロポーザルに参加するにあたり、以下のとおり質問がありますので、回答をお願いします。

業務名： 市 下水道ビジョン策定業務委託

質 問 事 項

回答送付先

担当部署  
担当者名  
電話番号  
FAX番号

※注：質問がない場合は提出不要です。

## 参加意思確認書

平成 年 月 日

市長 様

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名  
(契約代理人)

印

プロポーザル参加者として指名を受けたことについて、下記のとおり回答します。

【件名】 市 下水道ビジョン策定業務委託
【参加意思】 参加する ・ 参加しない (どちらかに○をつけてください。)
【担当者名】
【連絡先電話番号】
【FAX番号】
【メールアドレス】
【ホームページのURL】

※ プロポーザルへ参加しない場合は、FAX番号、メールアドレス及びURLの記入は不要です。

様式第1号

## 提 案 書

平成 年 月 日

市長 様

下記のとおり提出します。

記

【件名】 市下水道ビジョン策定業務委託
【整理番号】※1
【商号又は名称】
【所在地】
【代表者氏名】※2 印
【担当者名】
【連絡先電話番号】
【FAX番号】
【メールアドレス】

※1 【整理番号】欄は記入しないでください。

※2 【代表者氏名】欄には代表者氏名又は契約代理人を置いている場合は代理人氏名を記入してください。

企 画 書 (表紙)

【件名】 市 下水道ビジョン策定業務委託
【整理番号】
【添付書類】 企画書・・・・・・・・・・ (P. ～P. )  実施体制等調書・・・・・・・・ (P. ～P. )  スケジュール表・・・・・・・・ (P. ～P. )  実績調書・・・・・・・・・・ (P. ～P. )  見積書・・・・・・・・・・ (P. ～P. )

## 企 画 書

1. 市 下水道ビジョン策定業務委託にあたっての貴社の提案の特徴等、本業務実施にあたってのコンセプト、本業務に関する貴社の特徴や強みについて記載してください。

### 実施体制等調書

#### 1 配置予定者

	所属・役職・氏名	担当する業務内容	現在の手持ち業務 の内容及び件数	実務経験年数 業務実績・資格
管理技術者			件	
主担当者			件	
担当者			件	
担当者			件	
担当者			件	

#### 2 企業の受注実績

行政人口20万人以上	行政人口20万人以下

- ※ 1 配置予定者の業務実績及び2企業の受注実績については、多同内容の業務等であれば行政人口の多い自治体の下水道ビジョン策定、中長期経営計画策定、全体事業計画策定等を優先し、5件以上記入してください。なお、5件未満のときは、実績を全て記入してください。
- ※ 配置を予定しているもの全員について記入してください。
- ※ 記入欄が不足するときは、複写して作成してください。
- ※ 欄が足りない場合は、次ページにまたがっても構いません。
- ※ 所属・役職については提案者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載してください。

様式第5号

## 結果通知書

平成 年 月 日

プロポーザル参加者 様

市長 :

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名 市下水道ビジョン策定業務委託

結果① 最適であると特定しました。  
契約の手續につきましては別途連絡いたします。

結果② 次の理由により特定しませんでした。  
理由 ○○○の為

※上記理由について説明を希望される方は、平成 年 月 日までに 市下水道部下水道管理課へその旨を記載した書面を提出してください。

## 市 下水道ビジョン策定業務委託 特記仕様書

### 1 特記仕様書の適用範囲

この仕様書は、「市 下水道ビジョン策定業務委託 一般仕様書」第2章6(2)に定める特記仕様書とし、この仕様書に記載されていない事項は前記一般仕様書によるものとする。

### 2 業務の内容

一般仕様書と並行して検討を行う重点3施策は、下記のとおりとする。

- (1) 浸水対策整備
- (2) 汚水処理施設整備
- (3) 管渠・ポンプ場再構築

### <浸水対策整備>

#### 1 業務の目的

これまでの浸水対策事業の進捗及び効果を整理するとともに、平成28年4月公表の雨水管理総合計画策定ガイドライン(案)等を参考に、本市における今後の浸水対策の方針検討、浸水対策の地区を設定し、中長期計画として基本方針を策定する。

#### 2 業務の内容

##### (1) 基礎調査等

##### ア 基礎調査

下水道雨水基本構想を検討する上で必要となる基本情報を収集・整理する。

- (ア) 地形・地勢
- (イ) 降雨量、外水位
- (ウ) 既存雨水排水施設の状況
- (エ) 既存雨水整備計画資料
- (オ) 河川計画関連資料(河川改修計画、放流規制、ポンプ運転調整など)
- (カ) ライフラインの状況
- (キ) 地下空間の利用状況
- (ク) 地域防災計画
- (ケ) 雨水浸透適地の状況
- (コ) 浸水被害実績
- (サ) 人口・資産等の分布状況
- (シ) 浸水被害想定区域図、洪水想定区域図、洪水ハザードマップ、防災マップなど

#### イ 浸水被害の想定

対象流域内において浸水被害の発生しやすい地域、発生した場合の被害規模、被害内容について浸水実績資料を用いて想定する。浸水及び浸水による被害の実績は、過去10年程度を目安とし、雨水整備の進捗も考慮して整理する。

また、過去に現況管網の能力評価を行っている地域については雨水整備レベルを評価し、浸水シミュレーションにより浸水被害想定を行っている排水区については、これを用いる。

#### ウ 浸水要因分析

浸水被害実績と被害想定検討結果を整理し、浸水被害と降雨との関係、地形、雨水管網の整備状況、放流規制等から浸水要因を分析する。

#### エ 問題点および制約条件等の整理

平成27年度改正された水防法及び下水道法等を考慮し、下水道計画区域における全排水区について、以下の観点より問題点および制約条件を整理する。

##### (ア) 事業の早期必要性

- a 浸水実績
- b 治水安全性（浸水面積、浸水深等）

##### (イ) 浸水要因

- a 既設管渠及び既存水路（集水系統、流下能力等）
- b 放流先河川能力
- c 地形的要因

##### (ウ) 雨水計画上の問題

- a 河川計画（特定都市河川、改修予定等）
- b 下水道計画（降雨強度・流出係数の見直しに対する計画見直しの必要性等）
- c 既存の雨水流出抑制対策施設の能力（見直しの可能性を含む）
- d 合流式下水道緊急改善計画との調整
- e 管路長寿命化計画との調整（老朽化が著しい路線の流下能力状況等）
- f 下水道総合地震対策計画との調整

#### (2) 地域ごとの雨水整備目標の整理

当面、中期、長期の雨水整備水準を設定する。雨水整備水準としては、対象降雨、許容する浸水の水深または管内動水位高さ等が挙げられる。

#### (3) 対策優先度の検討

##### ア 浸水対策地区の設定

上記の分析結果を踏まえて、早急に浸水原因分析や浸水対策を検討すべき排水区を抽出する。

##### イ 概略事業量の想定

浸水対策地区における概略事業量および事業費を算出する。算出にあたっては、他の計画で挙げられている対策施設はその事業費を用い、計画がない排水区については、既設管渠の流下能力不足分を補うための必要貯留量を算出する等により概略想定する。

ウ 浸水対策中長期計画の策定

整備優先順位を検討し、優先度が高い地域については、予算の見通しや浸水対策による効果等の算出を行う。

(4) 目標達成度評価等

今後の雨水整備に関する事業実施に関する浸水対策地区を定めるための評価項目について検討し、長期的かつ時間軸を踏まえた定量評価を行う。評価にあたっては、実施計画（5年）、基本計画（10年）及び基本構想（50年以上）で区分する。

## <汚水処理施設整備>

### 1 業務の目的

平成26年1月に国土交通省・農林水産省・環境省より「持続可能な汚水処理システム構築に向けた都道府県構想策定マニュアル」が示され、時間軸を考慮した汚水処理施設整備区域の再検討（概ね10年での概成を目指すアクションプラン）や、既整備区域の施設改築・更新等も踏まえた長期的経営計画の検討が求められている。

また、平成28年3月には、国土交通省において、下水道未普及早期解消のための事業推進マニュアル(案)が策定された。

本市も下水道未普及地区を抱えており、早期の普及率拡大を目指した基本計画（10年）での概成整備計画を策定するとともに、10年以降整備計画改築等を考慮した基本構想（50年以上）における汚水処理施設整備・運営管理計画の基本方針を策定する。

### 2 業務の内容

平成28年3月公表の下水道未普及早期解消のための事業推進マニュアル(案)等を参考に業務を行う。

#### (1) 基礎調査

##### ア 現状把握

(ア) 汚水処理施設の整備の現況と関連計画の策定状況

(イ) 人口、家屋数の現況と見通し

(ウ) 水環境の現況等

(エ) 土地利用の現況と見通し

(オ) 地理的、地形的特性

(カ) 下水道等の技術開発動向

(キ) 事業運営（経営状況等）に関する現況と見通し

イ 課題（検討視点）の整理

事業運営に対する課題は、本ビジョン委託で検討内容を参照し、それぞれの課題に応じた解決策を適切に導くべく、重点的に検討すべき項目を明らかにする。

(2) 整備目標の整理（コストキャップ指標の設定）

「コストキャップ型下水道」の考え方に基づく下水道計画の検討にあたり、早期概成の視点や経営の観点から、本市の実情に応じた整備目標の判断指標となるコストキャップ指標を設定する。

(3) 対策優先度の検討

ア 汚水処理区域の検討

(ア) 各種検討諸元の設定

汚水処理計画（整備区域）の検討に用いる諸元については、人口減少等の社会変化を反映し、長期的な視点のもと、基本構想（50年以上）における適切な値を設定する。

(イ) 整備手法（集合・個別処理区域）判定

整備手法（集合・個別処理区域）の判定は、「都道府県構想策定マニュアル」における検討手順に従うが、本市の市街化区域はほぼ全域がD I D地区<sup>ii</sup>のため、家屋間限界距離等を用いた検討や経済性による比較では下水道が優位となる傾向であるので留意すること。なお、「コストキャップ型下水道」の考え方に基づく下水道計画策定にあたり、区域の精査（区域縮小検討）が必要な場合においては、「都道府県構想策定マニュアル」で例示されている下水道又は浄化槽の整備・維持管理に要する費用を耐用年数により年当たりに換算して比較する従来の手法に加え、下記の新たな視点も参考に検討を行う。

視点 a 起債償還を考慮した経済性評価

視点 b 時間軸を考慮した社会経済性評価

視点 c 事業の経営性評価（整備優劣評価）

また、浄化槽の整備状況や下水道整備後の接続に対する不確実要素となる項目について把握し、必要に応じて、検討に反映させるものとする。

(ウ) 汚水処理区域の設定

汚水処理区域の設定にあたっては、整備手法（集合・個別処理区域）の判定結果を基本としつつ、整備時期、水質保全効果、地域特性、地域住民の意向等を考慮するとともに、最終的には、後述する未普及解消手法の検討及び目標達成度評価における検討結果をフィードバックし、総合的な判断のもと設定する。

イ 未普及解消手法の検討

(ア) 未普及解消手法導入目標の把握

前述で設定したコストキャップ指標及び検討した汚水処理区域を踏まえ、必要となる未普及解消手法の導入目標を明らかにしたうえで、導入可能性検討を行う。

#### (イ) 整備・運営管理手法の検討

整備・運営管理手法については、「下水道クイックプロジェクト<sup>iii</sup>」の取り組みや「コストキャップ型下水道」に関する研究成果等を参考に、地域特性に応じた導入可能性検討を行う。なお、導入可能性の検討にあっては、低コスト技術を面的に導入することを考慮するとともに、複数手法の組合せによるパッケージ導入を検討する。

また、近年の技術開発動向にも注視し、新技術の適用性判断を適宜行うこと。

#### (4) 目標達成度評価等

##### ア 評価の実施

「コストキャップ型下水道」の考え方に基づく持続的な事業運営を実現するため、長期的かつ時間軸を踏まえた定量評価を行う。評価にあたっては、実施計画（5年）、基本計画（10年）及び基本構想（50年以上）で区分するとともに、前述の汚水処理区域及び未普及解消手法の検討結果を基に、想定しうる整備シナリオのケースを設定し、各整備シナリオによる経営シミュレーションを行うことで、コストキャップ指標の達成度について確認を行う。

##### イ 経営評価結果のフィードバック

経営シミュレーションにより、設定した整備シナリオに対して整備目標の判断指標となるコストキャップ指標が未達と評価された場合、評価結果を汚水処理区域の検討及び未普及解消手法の検討にフィードバックさせ、一連の検討に反映させることにより、持続的な事業運営が実現可能な計画策定を行う。

なお、コストキャップ指標を踏まえた整備シナリオによる経営シミュレーションの結果、経営へ与える影響が小さいと判断される場合など、整備目標の設定までフィードバックし、より現実に即した実行性のあるコストキャップ指標値へ見直しを行う。

##### ウ 住民視点での公平性の確認

市全域の年度ごとの下水道処理人口普及率、下水道処理面積整備率を示すことはもとより、流域別、地域別のものを作成すること。

また、住民視点での公平性を考慮し、地域に偏りのない計画となっているか確認し、必要があれば必要な場合は見直しを行うこと。

## ＜管渠・ポンプ場再構築＞

### 1 業務の目的

下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン-2015年版-等を参考に業務を行う。

本業務では、下水道の重要な役割を踏まえ、持続可能な下水道事業の実現のため、膨大な施設の状況を客観的に把握、評価し、長期的な施設の状態を予測するとともに、事故や機能停止の未然防止、予防保全型の計画的改築・維持管理事業を推進するため、中長期の再構築基本方針を策定する。

### 2 業務の内容

本業務は、管渠施設の再構築基本方針と、ポンプ場の再構築基本方針に分類し、検討・整理する。

#### (1) 管路施設の再構築基本方針

##### ア 基礎調査

##### (ア) 既存情報の収集・整理

下水道計画関連資料や下水道台帳などの施設情報資料、過年度の維持管理調査資料、社会的重要度の高い道路などを示した関連計画資料を収集・整理する。なお、施設情報資料は原則的にエクセルデータおよび図面(紙データ)にて市より提示する。

##### (イ) 重要な幹線の選定

既存の総合地震対策計画や管路長寿命化計画資料等を基に、重要な幹線及び特に重要な幹線の整理を行う。

##### (ウ) 情報リスト及び情報マップの整理

(ア)、(イ) 項にて収集整理した管渠情報を検討単位にて情報リスト及び情報マップを作成する。情報リストは基本情報、取得情報、社会的重要度情報等を整理する。情報マップは整備済み区域を処理系統・排水区単位に分割し、系統別・排水区別の情報集計結果(平均経過年数、陶管率、重要路線率等)を縮尺 1/20,000 程度の図面に示すものとする。

##### イ 管路施設の再構築対策状況及び目標の整理

現在まで検討されている管路施設の再構築対策や計画策定状況、再構築目標等を整理し、今後の対策課題等を整理する。

##### ウ 対策優先度の検討

##### (ア) 調査判定項目と判断基準の設定

管路施設の健全度判定基準(詳細調査の調査判定項目・判断基準等)と重要度判定基準を設定する。

(イ) 概略健全度評価

耐用年数、管種、布設状況等を基に検討単位ごとの概略健全度(故障発生確率)を評価する。

(ウ) 概略重要度評価

地震対策における社会的重要度、集水区域などの社会影響度等を基に概略重要度(故障影響範囲)を評価する。

(エ) 優先順位の設定

概略健全度および概略重要度を総合的に判断し、検討単位ごとの対策優先順位を設定する。

エ 目標達成度評価等

(ア) 評価の実施

下記に示す維持管理及び改築事業計画について、長期的かつ時間軸を踏まえた定量評価を行う。評価にあたっては、実施計画(5年)、基本計画(10年)及び基本構想(50年以上)で区分する。

(イ) 維持管理及び改築事業計画

a 概略事業量の算定

対策優先度評価等を基に、維持管理及び改築事業のシナリオを数ケース策定し、リスク評価・投資規模、執行体制などを総合的に勘案し、本市の実情に応じた最適なシナリオを選定することにより、事業量の算定を行う。

b 事業実施スケジュールの策定

aで算定された事業量を基に、改築事業の実施スケジュールを策定する。

(2) ポンプ場の再構築基本方針

ア 基礎調査

(ア) 既存情報の収集・整理

再構築基本方針検討の基礎資料となる施設台帳、維持管理情報、施設計画等の既存資料・データを収集・整理する。

(イ) 施設・施設リスト作成

収集した既存資料・データを基に、施設単位および系列単位の施設リスト(土木・建築・機械・電気分類)を作成する。

イ ポンプ場の再構築対策状況及び目標の整理

現在まで検討されているポンプ場の再構築対策や計画策定状況、再構築目標等を整理し、今後の対策課題等を整理する。

ウ 対策優先度の検討

現状での経過年、耐用年数、耐震性能、施設重要度、ヒアリング結果などから、系列単位での事業実施優先度設定を行う。

エ 目標達成度評価等

(ア) 評価の実施

下記に示す維持管理及び改築事業計画について、長期的かつ時間軸を踏まえた定量評価を行う。評価にあたっては、実施計画（５年）、基本計画（１０年）及び基本構想（５０年以上）で区分する。

(イ) 維持管理および改築事業計画

a 概略事業量の算定

各施設を更新した場合の概略事業量を算定する。

b 事業実施スケジュールの策定

aで算定された事業量を基に、財政状況や優先度を考慮に入れ、系列単位での改築事業の実施スケジュールを策定する。

- 
- i コストキャップ型下水道 : 財政状況を踏まえて事前に投資可能額を設定し、整備・維持管理が可能かどうか検討する手法
- ii DID 地区 : 国勢調査において設定される統計上の人口集中地区
- iii 下水道クイックプロジェクト : 厳しい財政事情など下水道の普及に対する環境が変化するなか、社会実験等を行い、新たな整備手法を検討し下水道未整備地域の解消を目指すプロジェクト

H 团体（下水道）

下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託

公募型プロポーザル実施要領

平成                      年 月

下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

町（以下「本町」という。）においては、下水道施設の老朽化に伴い、今後改築・更新需要量が大幅に増大していく傾向にある中で、膨大な下水道施設を限られた『ヒト・モノ・カネ』で適正に管理していく必要があることから、執行体制の確保（ヒト）、施設の維持管理や改築修繕（モノ）及び長期的な経営シミュレーション（カネ）を一体的に捉え、持続的な下水道事業の実施を目指すため、町下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託」（以下「本業務」という。）を実施する。

本業務は、事業者が有する高度な専門知識やノウハウなどを活用する必要があることから、本実施要領は、優れた提案を得るために、公募型プロポーザル方式による事業者選定（以下「プロポーザル」という。）に関して必要な手続き等を定めるものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名称 下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託
- (2) 業務内容 別紙「仕様書」のとおり
- (3) 対象施設等 下記のとおりとする。

対象施設等	数量等	備考
会計区分	地方公営企業法 財務規定等適用	平成 年 月 から
処理区分	分流式	汚水のみ
下水道管きよ	約 km	管きよ・マンホール・マンホール蓋 ・取付管・公共枳
浄化センター	1 箇所	処理能力： m <sup>3</sup> /日
中継ポンプ場	1 箇所	排水能力： m <sup>3</sup> /日
マンホールポンプ	18 箇所	

※詳細は、別添 平成 年度 町公共下水道事業の概要参照

- (4) 業務期間 契約締結日から平成 年 月 日まで
- (5) 提案上限額 円（税抜）【2カ年総額】
- (6) 事務局 町 部下水道課（担当： ）

〒

町役場 2階下水道課

TEL

電子メール

### 3 応募者の構成

応募者の構成は、下記のとおりとする。

- ア 応募者は、それぞれ一企業で参加することも、複数企業の共同（以下、「JV」という。）で参加することも可能とする。また、一応募者の構成員は、他の応募者の構成員となることはできない。
- イ JVで参加する場合には、業務委託契約の締結前に別添「業務委託共同企業体取扱要綱」に基づき結成するものとし、JVの結成及び運営に関し、共同企業体協定書を締結すること。

### 4 応募者に必要な参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

#### (1) 会社に関すること

- ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- イ 町指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けている者でないこと。
- ウ 応募資格審査書類提出期間の末日から起算して2年以内に、銀行取引停止処分を受けた者（会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく裁判所の更生（再生）手続きの開始決定（以下「更生開始決定」という。）を受けた者を除く。）でないこと。
- エ 応募資格審査書類提出期間の末日から起算して6箇月以内に、取引銀行において手形又は小切手の不渡りがある者（更生開始決定を受けた者を除く。）でないこと。
- オ 所有する資産に対する債務の不履行による仮差押え、保全差押え又は差押えの命令及び競売手続の開始決定がされている者でないこと。
- カ 本店又は受任者を置く支店（営業所）が 県内にあること。
- キ 役員等(参加をしようとする者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又はその法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められるものを含む。以下同じ。)が暴力団員等( 町暴力団排除条例(以下「条例」という。)第2条第4号に掲げる暴力団員等をいう。以下同じ。)でないこと。
- ク 暴力団(条例第2条第2号に掲げる暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団経営支配法人等(条例第2条第5号に掲げる暴力団経営支配法人等をいう。)でないこと。
- ケ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用していないこと。

コ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、便宜を供与する等により、直接的又は積極的に暴力団の維持、運営等に協力し、又は関与していないこと。

サ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

(2) 資格・実績に関すること

ア 平成 年度『 電子入札共同システム』の「資格申請システム」で競争入札参加資格（コンサル）の申請を行い、 町の認定を受けていること。

イ 地方公共団体又は地方共同法人日本下水道事業団において、国が示す『下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン2015年版平成27年11月』に準拠した処理場、ポンプ場及び管路施設を一業務として実施した計画策定業務を元請として完了した実績を有すること。

JVについては、処理場の業務並びにポンプ場及び管路施設の業務をそれぞれ実施した計画策定業務を元請として完了した実績を有すること。

ウ 平成25年度以降に下水道事業に係る経営戦略又は下水道経営計画の策定を元請として完了し、成果品を引渡し済の実績を有すること。

エ 本業務において、管理技術者、照査技術者及び担当技術者（土木、建築、機械、電気）をそれぞれ1名以上配置することとし、配置予定技術者の要件は次のとおりとする。

- ① 管理技術者は、上記（2）イ及びウの実績を有すること。
- ② 管理技術者及び照査技術者は、技術士「総合技術監理部門（上下水道・下水道）」及び技術士「上下水道部門（下水道）」の資格を有する者を配置すること。
- ③ 担当技術者は、上記（2）イ、ウそれぞれ実績を有する者を1名以上配置すること。
- ④ 土木、機械担当技術者は、技術士「上下水道部門（下水道）」の資格を有する者を配置すること。建築担当技術者は、一級建築士の資格を有する者を配置すること。電気担当技術者は、第三種電気主任技術者の資格を有する者を配置すること。
- ⑤ 今後の事業運営を経営的視点に立った検討を実施するため、1名以上の公認会計士又は税理士の資格をもった者を配置すること。
- ⑥ 管理技術者、照査技術者及び担当技術者の兼務は認めない。

5 プロポーザル応募の手続き等

(1) 募集等のスケジュール

本プロポーザルの日程は下記のとおりとする。(日程は都合により変更する  
場合がある。)

なお、プロポーザルにより特定された応募者を「事業者」という。

表 事業者の募集及び選定のスケジュール

時期	内容
平成 年 4月 1日 ～ 月26日	実施要領等の公表（HPで公開）
平成 年 4月 1日 ～4月12日	実施要領等に関する質問受付
平成 年 4月16日	実施要領等に関する質問に対する回答公表
平成 年 4月15日 ～4月26日	参加表明書及び資格審査書類の提出
平成 年 5月 9日	1次審査結果の通知
平成 年 5月13日 ～5月29日	提案書及び提案見積書の提出期間
平成 年 6月 4日	プレゼンテーション及びヒアリングの実施 (2次審査)
平成 年 6月上旬	最優秀者及び優秀者の選定、結果通知(発送)
平成 年 6月中旬	事業者の決定
平成 年 6月下旬	業務委託契約締結

(2) プロポーザル応募に関する手続き

ア 実施要領等に関する質問書の提出

実施要領等に関する質問は、提案書類等の作成に係るものとし、審査に係る質問は一切受け付けないものとする。

- ① 受付期間 平成 年4月 1日 午前9時から  
平成 年4月12日 午後5時まで  
ただし土曜日及び日曜日を除く
- ② 受付方法 電子メール（様式第5号 質問書）での提出のみとする。
- ③ 質問回答 平成 年4月16日  
本町ホームページにおいて公表する予定とする。なお、質問への回答は質問者の特殊な技術、ノウハウ等に係り、質問者の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公表するものとする。
- ④ その他 質問に対する回答内容は、本実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

イ 参加申込

本要領並びに仕様書を熟考の上、参加を希望する者は、以下の事項に従って参加申込書類を提出するものとする。

- ① 提出期間 平成 年4月15日 午前9時から  
平成 年4月26日 午後5時まで  
ただし土曜日及び日曜日を除く。
- ② 提出場所 事務局
- ③ 提出方法 持参すること。
- ④ 提出書類 別表1に掲げる書類、同じ内容のCD-Rを1枚

【別表1】

提出書類	様式等	提出部数等
参加申込書類一式	○参加表明書（様式第1号）	（紙媒体） 原本 各1部 副本 各6部  （電子媒体） CD-R 1枚
	○業務実績書（様式第2号） ・業務実績を確認できる書類（テクリス）を添付	
	○業務実施体制書（様式第3号） ・配置予定の技術者の体制を記載	
	○配置予定技術者の経歴・業務実績書（様式第4号） ・配置予定技術者ごとに作成 ・有資格者は資格者証（写し）を添付 ・業務実績を確認できる書類（テクリス）を添付	
	○委任状（様式第8号） ※JVで参加する場合のみに提出 ・構成員ごとに作成	

#### ウ 1次審査

提出された参加申込書類について、参加資格及び審査基準に基づいて一次審査を実施し、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する提案者（3者程度）を選定する。

審査結果については、応募者に書面で通知する。審査結果の説明を求める場合、審査結果通知の発送した翌日から起算して3日（休日は含まない。）以内に、書面（任意様式）にて行うものとし、請求に対し書面により回答する。なお、回答に対する異議は認めないものとする。

#### 【審査基準】

企業の経験及び能力	同種業務実績
予定技術者の評価	配置予定技術者の体制
	配置予定技術者の資格要件
	配置予定技術者の業務実績

#### エ 提案書及び提案見積書の提出

応募者は、提出期間内に提案書及び提案見積書を提出するものとする。

- ① 提出期間 平成 年5月13日 午前9時から  
平成 年5月29日 午後5時まで  
ただし土曜日及び日曜日を除く。

② 提出場所 事務局

③ 提出方法 持参すること。

④ 提出書類 別表2に掲げる書類、同じ内容のCD-Rを1枚

##### ○提案書

- ・提出様式 様式6号（表紙）
- ・提出部数 代表者印押印のもの1部、写しを6部 合計7部  
表紙に「様式6号」を使い、ファイルを使用すること。
- ・作成要領 A4縦長横書きとすること。
  - ・仕様書の記載項目に従い作成することとし、ページ数は、実施方針等A4判2ページ以内、提案は、各テーマA4判3ページ（3テーマ：9ページ）以内とすること。なお、図表を含めたページ数とする。
  - ・提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも読んで理解できる内容とすること。
  - ・提案記載項目毎に対象とする提案を行うこと。  
記載は当該項目内で完結すること。当該項目以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。

- ・提案書の記載内容は、全て本業務における実施義務事項として応募者が提示し、契約するものであることに留意すること。
- ・以下に示された項目について、提案（提案内容、提案理由、比較検討案など）を記述し解説すること。

『テーマ』

テーマ1：下水道施設を対象にしたアセットマネジメント計画の構築に向けた課題を挙げ解決方法を提案せよ。

テーマ2：下水道施設のストックマネジメント計画立案方法を提案せよ。

テーマ3；下水道事業経営戦略立案方法を提案せよ。

○参考見積書

- ・提出様式 様式指定なし  
※作業項目は、仕様書に合わせること。
- ・提出部数 代表者印押印のもの1部、写しを6部 合計7部
- ・提出先 事務局
- ・提出内容 平成 年度の業務内容に基づく参考見積り並びに平成 年度に想定する業務内容に基づく参考見積りを記載すること。

【別表2】

提出書類	様式等	提出部数等
提案書一式	○提案書（表紙）（様式第6号）	（紙媒体） 原本 各1部 副本 各6部
	○提案書（指定様式なし） ・A4判10ページ以内 ・下部中央にページ番号を振る。	
参考見積書	・別冊とし、指定様式なし ・提案見積書（消費税抜の金額を掲載） ・見積書内訳書（上記見積書の内訳）	（電子媒体） CD-R 1枚

オ プロポーザル応募辞退届の提出

応募資格を有する旨の通知を受けた応募者が、プロポーザル応募を辞退する場合は、プロポーザル応募辞退届を提出すること。

- ① 提出期間 平成 年5月13日 午前9時から  
平成 年5月24日 午後5時まで  
ただし土曜日及び日曜日を除く

② 提出場所 事務局

③ 提出方法 持参（様式第7号 辞退届）すること。

カ プレゼンテーション及びヒアリングの実施（2次審査）

1次審査通過者によるプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン」という。）を2次審査として実施する。

① 日 程 平成 年6月4日

※日時場所は、改めて通知する。

② 出席者 出席者は、5名以内とし本業務に直接携わる者で構成すること。  
なお、管理技術者については、必ず出席すること。

③ 所要時間 60分（準備5分、説明20分、質疑応答30分、片付け5分）  
以内とすること。

④ 準備機材 ホワイトボード及びスクリーンは事務局で用意する。ただし、プロジェクター等その他プレゼンに必要な機材は応募者が用意すること。

⑤ 方 法 プレゼンは、主にプロジェクター及びスクリーンを使用した説明とし、提案書類の補足説明等を行うこと。また、提案書類の提出時に添付していない資料等を新たに追加すること又は別添配布することはできない。

⑥ 議事録 説明・質疑応答内容を記録し、詳細な議事録をプレゼン翌日までに電子メールで事務局へ提出すること。なお、議事録は契約事項の一部となることに留意すること。

⑦ その他 プレゼンは、非公開で実施する。また、プレゼンの内容は、本町で録画する。

キ 2次審査

プレゼンを実施した後、審査基準に基づき提案内容の評価を行うものとする。提案内容を公平かつ客観的に評価し、最も優れた提案を行った者を最優秀交渉権者として選定する。また、必要に応じ、次点交渉権者も併せて選定する。なお、同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積額の低い方を上位とし、この点数も同じ場合は、評価委員会の採決により決定する。

審査結果について、審査終了後全ての2次審査参加者に文書で通知する。

審査結果の説明を求める場合、審査結果通知の発送した翌日から起算して3日（休日は含まない。）以内に、書面（任意様式）にて行うものとし、請求に対し書面により回答する。なお、回答に対する異議は認めないものとする。

【審査基準】

業務実施方針	業務理解度
	妥当性
テーマ1	的確性・実現性・独創性
テーマ2	的確性・実現性・独創性
テーマ3	的確性・実現性・独創性
ヒアリング評価	専門技術力・取組姿勢
参考見積書	配点×(1-応募者の提案価格[税抜]÷見積上限価格[税抜])

6 契約に関する事項

審査の結果、最優秀者と本業務仕様内容の契約交渉を行う。ただし、次のいずれかに該当し最優秀者と契約が締結できない場合は、優秀者と契約を行うものとする。

- (1) 最優秀者が、審査後に本要領4に定める参加資格要件を満たすことができなくなった場合
- (2) 最優秀者と契約交渉が成立しない場合
- (3) その他の理由により最優秀者と契約の締結が不可能となった場合

7 業務委託の範囲

本業務の範囲は別紙「仕様書」を基本とするが、本町の判断により契約締結時において、提案者が提案書により行った追加提案等の内容を追加、変更できることとする。

8 プロポーザルに関する留意事項

- (1) 提案書の作成、提出及びプレゼン参加等の一切の経費は、応募者の負担とする。また、提出書類は返却しない。
- (2) 提案書に記載した予定技術者等を変更する場合には、事前に事務局に届け出るものとする。ただし、その場合には従前の予定技術者と同等以上の技術を有することを示す証拠書類(資格証明書、業務実績テクリス等)を添付すること。
- (3) 提出書類の著作権等の取扱いにおいて、提出書類に含まれる著作物の著作権は応募者に帰属する。ただし、事業者選定結果の公表等において事務局がこの業務に関し必要と認める用途については、提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (4) 応募者は、1つの提案しか行うことができない。
- (5) 提案に関する提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない、ただし、事務局が認めた場合はこの限りではない。

- (6) 仕様書に記載のない事項であっても、提案者の判断により本業務に必要であると思われる業務がある場合は、提案できることとする。ただし、これに係る経費は提出する提案書に含むものとする。
- (7) 提案書の内容は、提案者が責任を持って必ず履行できる内容とする。
- (8) 提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。
- (9) 応募者は、当該プロポーザルで知り得た秘密等について他に漏らしてはならないものとする。なお、その職を退いた後も同様とする。
- (10) 2次審査参加者が1社の場合でもプレゼンの審査を実施するものとする。
- (11) 次のいずれかに該当する提案書は、無効とする。
- ア 実施要領に示した応募者の備えるべき応募資格のない者の提出したもの
  - イ 応募者の記名若しくは押印を欠く参加又は参加事項を明示しないもの
  - ウ 誤字又は脱字等により意思表示が不明確なもの
  - エ 一つの応募について同一の者が二以上の提案を行ったもの
  - オ 公正な価格を害し、又は不正な利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出したもの
  - カ 提出書類に虚偽の記載があったもの
  - キ その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反したもの
- (12) 実施要領に定めのない事項については、協議の上決定する。
- 要領等に定めるもののほか、プロポーザルにあたっての留意点等、必要な事項が生じた場合には、通知する。

下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託

仕 様 書

平成 年 月

町

# 下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託 仕様書

## 第1章 総則

### (適用範囲)

第1条 本仕様書は、〇〇町（以下「委託者」という。）が、受託者へ委託する「〇〇下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

### (目的)

第2条 本業務は、本町において、下水道施設の老朽化に伴い、今後改築・更新需要量が大幅に増大していく傾向にある中で、膨大な下水道施設を限られた『ヒト・モノ・カネ』で適正に管理していく必要があることから、執行体制の確保（ヒト）、施設の維持管理や改築修繕（モノ）及び長期的な経営シミュレーション（カネ）を一体的に捉え、持続的な下水道事業の実施を目指すため、〇〇下水道事業アセットマネジメント計画を策定することを目的とする。

### (業務の執行体制)

第3条 本業務の執行体制は、本業務の特質を考慮して、業務に係る専門的知識と経験を有するものによって構成するものとする。また、以下の実務経験を有する体制（下請けは認めないものとする。）で業務を行い、受託者は、円滑な業務の進捗を図るため、十分な数の人員を配置するものとする。なお、本業務の遂行に支障をきたすと認められたとき、委託者は、受託者に対し担当者の変更を求めることができる。

### (疑義)

第4条 本業務について、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者の協議により解決するものとする。

### (提出書類)

第5条 受託者は、本業務を実施するにあたり、次の各号に掲げる書類を業務着手前に委託者に提出し、当該書類の内容について委託者の承認を受けるものとする。

- (1) 着手届
- (2) 管理技術者等選任届
- (3) 業務実施計画書（業務概要、実施方針、業務執行体制等）
- (4) 工程表
- (5) その他委託者が提出を求める書類

(資料の貸与及び保管)

第6条 本業務において委託者から貸与される資料について、受託者は、必ず借用書を提出するとともに、資料等の汚損、滅失及び盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却するものとする。

(工程管理)

第7条 受託者は、委託者の承認を得た工程表に基づき、契約期間内に業務を完成させるよう適切な工程管理を行うものとする。また、作業工程に変更が生じる場合は、速やかに「業務実施変更計画書」を提出し、委託者の承認を受けるものとする。

(打ち合わせ及び報告)

第8条 受託者は、本業務における主要な業務打合せにあたっては、管理技術者及び関係技術者を出席させ、委託者と十分に協議するものとする。

2 前項の協議内容について、受託者は「打合せ記録簿」をその都度作成し、委託者と受託者確認のうえ、それぞれ1部ずつ保有するものとする。

3 本業務の実施にあたり、受託者は「作業月報」を作成し、進捗状況を随時委託者に報告するものとする。

(秘密の保持等)

第9条 受託者は、本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。これは、契約の終了又は解除後も同様とする。また、受託者は成果品（業務の過程で得られた記録、各種情報等を含む）を委託者の許可なく第三者に公表、閲覧、複写、貸与、譲渡、若しくは無断使用してはならない。契約の終了又は解除後も同様とする。なお、受託者は本業務における個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利、利益を侵害してはならない。

(再委託の禁止)

第10条 受託者は、委託業務の一部を第三者に請け負わせる場合は、あらかじめ書面による委託者の承諾を得るものとする。また、委託業務が個人情報の取扱いを伴うものである場合は、受託者は、その業務の一部（個人情報の取扱いを伴う部分に限る。）を第三者に委任し、又は請け負わせてはならないものとする。

(損害賠償)

第11条 本業務に伴い事故等が発生した場合は、受託者は、所要の措置を講じるとともに委託者に事故の発生原因、内容及び経過等を速やかに報告し、その指示に従うものとする。

2 前項において生じた損害は、受託者の責任において解決するものとする。

(検査)

第12条 受託者は、本業務の工程ごと及び業務完了後に委託者の検査を受けるものとし、委託者から業務委託契約書及び本仕様書の定めに適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、再検査の合格をもって、業務が完了したものとする。ただし、業務完了後であっても成果品に不備等が発見された場合は、委託者の指示に従い、受託者の負担において必要な処理を行うものとする。

(委託料の支払い)

第13条 委託者は、前条の検査を実施し、受託者が合格した場合は、委託料を支払うものとする。

(かし担保)

第14条 受託者は、業務の完了後において成果品に誤り等が発見された場合は、受託者の費用負担により、速やかに訂正、補足、報告等の必要な措置を講じなければならない。

(契約変更)

第15条 本業務において、本仕様書及び業務提案書の内容に変更が生じた場合は、直ちに受託者は、委託者に報告し、変更契約を行うものとする。

(成果品の帰属)

第16条 本業務の成果品及び業務履行上に発生した資料は全て委託者に帰属するものとし、委託者の承認を受けずに他者に公表、貸与又は使用してはならないものとする。

(履行期間)

第17条 本業務の履行期間は、契約締結日から平成 年2月26日までとする。

## 第2章 業務内容

(業務の対象)

第19条 本業務の対象範囲は、次のとおりとする。

対象施設等	数量等	備考
会計区分	地方公営企業法 財務規定等適用	平成 年4月から
処理区分	分流式	汚水のみ
下水道管きよ	約 km	管きよ・マンホール・マンホール蓋 ・取付管・公共柵を対象
浄化センター	1箇所	処理能力： m <sup>3</sup> /日
中継ポンプ場	1箇所	排水能力： m <sup>3</sup> /日
マンホールポンプ	18箇所	

※詳細は、別添「平成 年度 町公共下水道事業の概要」参照

(業務の内容)

第20条 本業務の内容は、次のとおり平成 年度・平成

年度の業務に分けて実施するものとする。

○平成 年度業務内容

### 1 管路施設

#### (1) 施設情報の収集・整理

管路施設のリスク評価、管理目標の設定、点検・調査計画及び修繕・改築計画の検討に必要な施設情報の収集・整理及び現地確認等を行うものとする。

#### (2) 現地踏査

既存の施設情報収集で得られた情報に基づき、特に地域特性、土地利用等の現地の状況が必要な箇所を対象として現地踏査により確認を行うものとする。

#### (3) リスクの評価

点検・調査及び修繕・改築の優先順位等を設定するため、リスクを特定し、施設の重要度に基づく被害規模（影響度）及び発生確率（不具合の起こりやすさ）を検討する。また、リスク評価では、以下の事項について検討する。

##### ア リスクの特定

下水道事業者側に起因するリスクと起因しないリスクを抽出し、管路施設の点検・調査又は修繕・改築で対応するリスクを特定する。

##### イ 被害規模の検討

管路施設において、損傷や劣化による事故の被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定した上で被害規模を検討する。

##### ウ 発生確率の検討

管路施設において、損傷や劣化による事故の発生確率は、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定した上で検討する。

#### エ リスクの評価

点検・調査及び修繕・改築計画の優先順位付に必要なリスクの評価方法を検討する。選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。

#### (4) 長期的な改築事業シナリオの設定

改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。

##### ア 管理方法の選定

管きよ、マンホール、マンホール蓋、取付管及び柵の対象とする施設ごとに、本町の特性に応じて管理方法を設定する。

##### イ 改築条件の設定

最適な改築シナリオを設定するために、各施設の管理方法を考慮したうえで、目標耐用年数による改築時期や改築に必要な費用を設定する。

##### ウ 最適な改築シナリオの選定

リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、複数のシナリオを設定する。費用、リスク及び執行体制を総合的に勘案し、本町の実情に応じて事業費の平準化を考慮した最適な改築シナリオを選定する。

##### エ 長期的な改築シナリオの選定

上記ア・イ・ウの検討結果を50年程度の長期的な改築事業シナリオとして、修繕・改築対策施設、実施時期及び概算費用を取りまとめる。

## 2 処理場・ポンプ場施設

### (1) 施設情報の収集・整理

終末処理場・ポンプ場施設の管理目標の設定、リスク検討、点検・調査計画及び改築・修繕計画の検討に必要な施設情報の収集・整理及び現地確認等を行うものとする。

### (2) 現地踏査

既存の施設情報収集で得られた情報に基づき、目視による施設の確認及び維持管理業者へのヒアリングを行うものとする。

### (3) リスクの評価

ストックマネジメントを効率的・効果的に実践するために、リスク評価による優先順位等を検討し、点検・調査計画及び修繕・改築の策定につなげる。リスク評価では、以下の事項について検討する。

#### ア リスクの特定

下水道事業者側に起因するリスクと起因しないリスクを抽出し、施設の点検・調査又は改築・修繕で対応するリスクを特定する。

#### イ 被害規模の検討

終末処理場・ポンプ場施設において、事故・故障が発生しときの被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定して被害規模を検討する。(機能面、能力面、コスト面の総合評価を想定している。)

ウ 発生確率の検討

終末処理場・ポンプ場施設において、事故・故障の発生確率について、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定して検討する。（目標耐用年数を設定し、整理を想定している。）

エ リスクの評価

点検・調査及び改築・修繕計画の優先順位付に必要なリスクの評価方法を検討する。選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。

(4) 長期的な改築事業シナリオの設定

改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。

ア 管理方法の選定

処理場等の能力・系列数、設備台帳及び設備の役割・状況等を勘案し、本町の特性に応じて管理方法を設定する。

イ 改築条件の設定

最適な改築シナリオを設定するために、各施設の管理方法を考慮したうえで、目標耐用年数による改築時期や改築に必要な費用を設定する。

ウ 最適な改築シナリオの選定

リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、複数のシナリオを設定する。費用、リスク及び執行体制を総合的に勘案し、本町の実情に応じて事業費の平準化を考慮した最適な改築シナリオを選定する。

エ 長期的な改築シナリオの選定

上記ア・イ・ウの検討結果を50年程度の長期的な改築事業シナリオとして、修繕・改築対策施設、実施時期及び概算費用を取りまとめる。

3 報告書作成

本業務で収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。

○平成 年度業務内容

4 管路施設

(1) 点検・調査計画の策定

長期的な視点から点検・調査の頻度、優先順位、単位及び項目について、一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。また、実施計画では、事業計画期間（平成 年度～平成 年度）を勘案し、3～7年程度において、どの施設をいつ・どのように・どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。

ア 環境区分の設定

管きよ、マンホール、マンホール蓋、取付管及び柵の対象とする施設ごとに、腐食・劣化の実態やこれまでの点検・調査において把握した腐食環境等を踏まえて、一般環境下と腐食環境下の区分設定を行うものとする。

イ 点検・調査頻度の検討

① 一般環境下

過去の点検・調査結果や施設の重要度に応じた調査頻度を設定するとともに、調査頻度を踏まえて点検頻度を設定する。

② 腐食環境下

腐食環境条件等を踏まえて、点検の実施頻度を設定する。また、点検結果と施設の重要度に基づき調査の実施頻度を設定する。

ウ 優先順位の設定

① 一般環境下

リスク評価結果に基づいて、優先順位を設定する。

② 腐食環境下

点検・調査の結果から把握した腐食状況や修繕・改築の実施により蓄積された情報を踏まえ、優先順位を設定する。

エ 点検・調査における単位・項目の検討

① 一般環境下

清掃及び調査の必要性判断のための点検項目の検討、劣化診断及び健全度の評価に必要な調査項目の検討を行う。また、管路施設の異常の程度の評価基準及び緊急度・健全度の判定基準を検討する。

② 腐食環境下

一般環境下の考え方に準じるものとする。

オ 点検・調査対象施設・実施時期の設定

① 一般環境下

優先順位の検討結果及び事業期間を勘案して点検・調査対象施設及び実施時期を設定する。

② 腐食環境下

一般環境下の考え方に準じるものとする。

カ 点検・調査の方法の検討

① 一般環境下

施設の諸元、特性やリスクの評価結果を踏まえて点検・調査方法の検討及び清掃・点検・調査の合理的組合せを検討する。

② 腐食環境下

一般環境下の考え方に準じるものとする。

キ 概算費用の算定

① 一般環境下

「点検・調査対象施設・実施時期」及び「点検・調査の方法」の検討結果を踏まえ、事業計画期間（平成 年度～平成 年度）を勘案し、概ね3～7年程度の概算費用を算出する。

② 腐食環境下

一般環境下の考え方に準じるものとする。

ク 点検・調査計画のとりまとめ

上記ア～キの検討結果を点検・調査計画として取りまとめる。

(2) 施設管理の目標設定

管路施設の点検・調査及び修繕・改築に関する目標として、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその効果の目標値（アウトカム）とアウトカムを実現するための具体的な事業量の目標値（アウトプット）を設定する。

5 処理場・ポンプ場施設

(1) 点検・調査計画の策定

長期的な視点から点検・調査の頻度、優先順位、単位及び項目について、検討する。また、実施計画では、事業計画期間（平成 年度～平成 年度）を勘案し、3～7年程度において、どの施設をいつ・どのように・どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを検討する。

ア 頻度・項目の設定

点検頻度は、過去の点検項目・内容に準じた臭気、過去の管理記録やリスク評価等を参考に設定する。また、健全度を評価するため調査項目を設定する。調査頻度については、定期的、リスク評価に基づく優先順位等より設定する。

イ 単位の設定

点検単位は、設備単位とする。

調査単位は、修繕・改築等、対策単位とする。

ウ 優先順位の設定

リスク評価に基づいて、優先順位を設定する。

エ 対象施設・実施時期の検討

対象設備は、処理場・ポンプ場の全設備とする。

点検時期は、設備の特性や執行体制を踏まえて設定する。

調査時期は、予防保全による対策が検討できる時期とし、リスク評価に応じて、調査時期及び頻度を決定して、効率的・効果的に実施する。

オ 点検・調査方法は、点検・調査体制や各設備の調査及び構造等を考慮して選定する。

カ 概算費用の算定

「対象施設・実施時期」及び「点検・調査の方法」の検討結果を踏まえ、事業計画期間（平成 年度～平成 年度）を勘案し、3～7年程度の概算費用を産出する。

キ 点検・調査計画のとりまとめ

ア～カの検討結果を点検・調査計画として取りまとめる。

(2) 施設管理の目標設定

リスク評価を踏まえて、下水道施設の点検・調査及び修繕・改築に関する事業の効果目標（アウトカム）及び事業量の目標（アウトプット）を設定する。

ア 事業の目標設定

施設管理に関する目標としては、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその公課の目標値（アウトカム）を設定する。

イ 事業量の目標設定

アウトカムを達成するための具体的な事業量の目標（アウトプット）を設定する。

(3) 点検・調査の実施

点検・調査計画に基づき、健全度の設定に必要な調査を実施する。点検・調査情報の取りまとめ、定期的見直しによる精度向上に活用する。

(4) 修繕・改築計画の策定

基本方針では、点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、事業計画期間（平成 年度～平成 年度）を勘案し、3～7年程度における改築の優先順位を設定する。実施計画では、どの施設を、いつ・どのように・どの程度の費用をかけて、修繕・改築を行うかを検討する。

ア 診断・対策の必要性の検討

健全度の評価のため、判断基準を設定し、現在の健全度を評価する。また、診断結果及び点検結果に基づき、対策の必要性を検討する。

イ 優先順位の検討

機能向上に関する事業など関連計画を考慮して、修繕・改築に関する優先順位を検討する。また、処理場・ポンプ場設備の優先順位の設定あたり、設備群としてまとめた修繕・改築を実施した方が効率的な場合には、設備群単位で優先順位を調整する。

ウ 対策範囲の検討

基本方針で、対策が必要と位置づけた設備について、修繕か改築かを判定する。なお、修繕か改築かの判定結果に加え、設備の重要度や最適な改築シナリオの事業費等を考慮して、3～7年の対策範囲を設定する。

エ 長寿命化対策検討対象設備の選定

管理方法（状態監視保全，時間計画保全，事後保全）を踏まえた、長寿命化対策検討対象設備を選定する。

オ 改築方法の検討

対策が必要とされた長寿命化対策検討対象設備は、必要に応じてライフサイクルコストの比較を行い、更新あるいは長寿命化対策を選定する。また、個々の設備の対策に加え、必要に応じ設備群として（省エネルギー，省資源化，効率化等）総合的な検討を行う。

カ 実施時期と概算費用の検討

ウを踏まえた修繕・改築計画を策定する。

キ 修繕・改築計画のとりまとめ

ア～カの検討結果を修繕・改築計画として取りまとめる。

## 6 共通事項

### (1) 経営戦略

#### ア 基礎調査及び資料収集

過年度の財務に関する資料を収集し、イ以降の作業で必要となる資料の内容把握及び調査を行う。

#### イ 財務分析

財務分析は、公営企業における各種の経営指標等を活用して、経営規模等の類似する団体（複数）との経営状況比較と特徴の分析、下水道事業のトレンド把握（先進的取組や国の動向等）、本町の人口動態の社会構造等の変化（総合計画等との整合を図ること）を捉えながら、以下の点について現状及び課題を整理する。

##### ①財務分析

##### ②内部経営環境（組織、定員等）の把握・分析

##### ③外的経営環境の把握・分析

##### ④その他

#### ウ 投資・財源試算

事業の持続可能な経営目標を勘案しながら、主として資金面に着目し、概ね10年間の財政収支予測シミュレーションを行う。以下の点について検討を行う。

##### ①財政計画等の策定・確認

下水道事業を実施するに当たって策定している事業計画、汚水処理施設整備計画及び都市計画マスタープラン等を整理・確認し、以下の作業の前提となる条件、活用できる推計値等を整理する。なお、財政計画策定に当たっては、投資試算、財源試算を行い、将来の財政収支予測シミュレーションの基礎資料を作成する。

##### ②排水需要の予測

排水需要の予測は、大別して汚水量（使用料対象水量及び不明水量）及び雨水量について行う。排水需要は、使用料算定期間における業務量を規定するとともに、過去の実績、地域の特性、社会経済の動向、水需要予測、人口動態予測等を十分に勘案して適正に予測する。また、使用料収入の予測に当たっては、水使用の態様への影響を考慮して行う。予測する主な項目は以下のとおりである。

・処理区域面積及び人口

・汚水量原単位、不明水量

・接続率

##### ③経営戦略計画期間の設定

経営戦略計画期間は、10年間に設定する。

##### ④財政収支シミュレーション

③で設定した計画期間における財政収支予測シミュレーションにより収支状況を判断する。

各整備課題の目標が達成困難な場合には、整備目標を設定し直すか、各施策の中でも特に優先度の高いものに限定した整備を行うなどして再度シミュレーションを行う。

#### ⑤投資・財政計画の策定

①～④までの収支予測結果に基づき、健全な事業経営を実現するために必要と思われる施策について検討し、収支改善（収支ギャップの解消）、サービス向上、内部事務の効率化等の取組を整理する。

#### エ 経営戦略の作成

以上の検討した結果を基に今後の下水道事業における投資試算と財源試算を行い、総務省が提示している経営戦略様式に準じて、本町での最適な事業計画に基づく経営戦略を策定する。なお、経営戦略は、中長期を対象期間とした財政収支計算により収支状況を判断するため、各整備課題の目標が達成困難な場合には、整備目標を設定し直すなどの複数のケースについて検討を行う。

#### (2) 下水道施設データベースの基本構想

本業務を効率的・効果的に実施するためには、点検・調査及び改築修繕等の実行によって得られる施設情報を継続的に蓄積する必要がある、これらの情報を一元的に管理し、効率的に活用するために以下の事項を検討する。

なお、検討に当たっては、既存のシステムの内容を踏まえ、システムや運用方法の拡張性等、既存システム業者と調整を図ったうえで検討する。

- ①管路施設、処理施設それぞれに必要な機能の仕様を整理する。
- ②データベースシステムの運用方法について整理する。
- ③各種データの登録・管理の役割分担を整理する。
- ④データベースシステム（データ登録含む）の導入計画を策定する。

#### (3) 執行体制の整理

今後の下水道事業を合理的に運営していくことを目的として、今後やるべきことを体系的にまとめ、新たな業務執行体制づくりにすみやかに対応できるように、現状の執行体制をABC（Activity Based Costing）手法を活用して分析し、現況の事業量及び活動時間数から、事務量当たりの所要時間数を算出し、これに将来の事務量を乗じて活動時間の需要（職員数の過不足）を予測し、課題を整理する。具体的には以下の内容を実施する。

- ①ABCアンケート調査票の作成
- ②ABCアンケート説明会の開催
- ③回答調査票の精査・整理及び調査結果の取りまとめ
- ④中長期的な執行体制の評価
- ⑤合理的な下水道事業運営のための民間の活用方法の整理

#### (4) 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、年度ごとに5回以上を原則とする。

(5) 照査

調査を施行する上で技術資料等の諸情報を活用して業務の高い質を確保し、成果図書に誤りがないよう照査を実施する。

(成果品)

第21条 本業務の成果品は、次のとおりとする。

平成 年度業務の成果品及び提出部数は以下のとおりとする。

①報告書	A 4 版	3 部
②概要書	A 3 版	3 部
③議事録	A 4 版	3 部
④参考資料	A 4 版	3 部
⑤電子成果	C D—R	3 部

平成 年度業務の成果品及び提出部数は以下のとおりとする。

①報告書	A 4 版	3 部
②概要書	A 3 版	3 部
③ストックマネジメント計画書	A 4 版	3 部
④経営戦略	A 4 版	3 部
⑤議事録	A 4 版	3 部
⑥参考資料	A 4 版	3 部
⑦電子成果	C D—R	3 部

(参考図書)

第22条 本業務の実施にあたっては、本仕様書及び業務委託契約書によるほか、次の各号に掲げる最新版図書を参考にして行うものとする。

- (1) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン（国土交通省）
- (2) 下水道管路施設の点検・調査マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (3) 下水道施設計画設計指針と解説（日本下水道協会）
- (4) 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- (5) 下水道施設改築・修繕マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (6) 下水道施設維持管理積算要領—管路施設編—（日本下水道協会）
- (7) 下水道施設の耐震対策指針と解説（日本下水道協会）
- (8) 合流式下水道越流水対策と暫定指針（日本下水道協会）
- (9) 管きよ更生工法における設計・施工管理ガイドライン（案）（日本下水道協会）
- (10) 下水管きよ改築等の工法選定手引き（案）（日本下水道協会）
- (11) 下水道管路施設腐食対策の手引き（案）（日本下水道協会）
- (12) 下水道用マンホール蓋の維持管理マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (13) 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (14) 下水道管路改築・修繕事業技術資料～調査から施工管理まで～（日本下水道新技術機構）

- (15) 管きょ更生工法の品質管理技術資料（日本下水道新技術機構）
- (16) 管きょ更生工法（二層構造管）技術資料（日本下水道新技術機構）
- (17) 下水道用マンホールふたの計画的な維持管理と改築に関する技術マニュアル（日本下水道新技術機構）
- (18) 下水道管路施設維持管理マニュアル（日本下水道管路管理業協会）
- (19) 下水道管路施設維持管理積算資料（日本下水道管路管理業協会）
- (20) マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (21) 管きょの修繕に関する手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (22) 取付け管の更生工法による設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (23) 下水道コンクリート構造物の腐食抑制技術及び防食技術指針・同マニュアル（下水道事業支援センター）
- (24) 下水道管路施設改築・修繕に関するコンサルティング・マニュアル（案）（管路診断コンサルタント協会）
- (25) 下水道管きょ改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携（管路診断コンサルタント協会編集（経済調査会））
- (26) 下水道事業の手引き（日本下水道新聞社）
- (27) 下水道計画の手引き（全国建設研修センター）
- (28) 効率的な汚水処理施設整備のための都道府県構想策定マニュアル（案）（国土交通省）
- (29) 小規模下水道計画・設計・維持管理指針と解説（日本下水道協会）
- (30) 下水道事業コスト構造改善プログラム（国土交通省）
- (31) 下水道事業における費用効果分析マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (32) バイオソリッド利活用基本計画（下水汚泥処理総合計画）策定マニュアル（日本下水道協会）
- (33) 新都市計画の手続き（都市計画協会）

様式第1号

平成 年 月 日

町長 殿

住 所  
名 称  
代表者職氏名

## 参加表明書

平成 年4月1日付で公募のありました  
業務委託に係る公募型プロポーザルについて、開示した関係図書（実施要  
領、仕様書等）の内容を全て確認し、承諾した上で、参加を表明致します。  
併せて、実施要領に定める参加に必要な資格を有していること及び提出書類の内容につ  
いては、事実と相違ないことを誓約します。

業務名 下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託

連絡担当者  
所 属  
氏 名  
電 話  
E-mail

様式第2号

## 業 務 実 績 書

(提案事業者名： \_\_\_\_\_ )  
 / 枚目

No.	委託者	業務名	契約期間	業務概要	
				自治体規模 (人口)	業務内容
			年 月 ～ 年 月		
			年 月 ～ 年 月		
			年 月 ～ 年 月		
			年 月 ～ 年 月		
			年 月 ～ 年 月		

※これまでの同種業務の受託実績について、契約年度が新しいものから順に記載してください。(件数が多い場合は用紙をコピーしてください。)なお、類似業務については、記載しないでください。

※同種業務(実施要領P.3 4(2)イ、ウ)

イ 地方公共団体又は地方共同法人日本下水道事業団において、国が示す『下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン 2015年版 平成27年11月』に準拠した処理場、ポンプ場及び管路施設を一業務として実施した計画策定業務

JVについては、処理場の業務並びにポンプ場及び管路施設の業務をそれぞれ実施した計画策定業務

ウ 平成27年度以降に下水道事業に係る経営戦略又は下水道経営計画の策定業務

※記載にあたっては、同種業務ごとに直近のものから5件を上限とし記載する。

様式第3号

## 業務実施体制書

(提案事業者名： )

	予定技術者名	所属・役職	資格	担当する業務分野
管理技術者				
照査技術者				
担当技術者 (土木)				
担当技術者 (建築)				
担当技術者 (機械)				
担当技術者 (電気)				
公認会計士 又は税理士				

※必要に応じて、行の追加、削除を行ってください。

様式第4号

## 配置予定技術者の経歴・業務実績書

氏名		生年月日	
所属・役職			
保有する資格（種類、登録番号、取得年月日）			
<p>※実施要領に定める資格以外については、証書の複写を添付する必要はありませんが、必要に応じて提出を求めることがあります。</p>			
現在実施中の業務			
同種業務（イ）の経歴			
委託者	履行期間	件名	業務概要
			完了・実施中
同種業務（ウ）の経歴			
委託者	履行期間	件名	業務概要
			完了・実施中
<p>※同種業務（実施要領 P.3 4（2）イ，ウ）</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 地方公共団体及び地方共同法人日本下水道事業団において、国が示す『下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン 2015年版 平成27年11月』に準拠した処理場、ポンプ場及び管路施設を一業務として実施した計画策定業務</p> <p style="margin-left: 20px;">JVについては、処理場の業務並びにポンプ場及び管路施設の業務をそれぞれ実施した計画策定業務</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 平成27年度以降に下水道事業に係る経営戦略又は下水道経営計画の策定業務</p>			
<p>※記載にあたっては、同種業務ごとに直近のものから5件を上限とし記載する。</p> <p>※記載する欄が不足する場合は、適宜追加してください。</p>			

様式第5号

# 質 問 書

平成

年 4月 日

町 長 殿

住 所  
名 称  
担 当 者 名  
電 話 番 号

E - mail

下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領等について、次のとおり質問いたします。

質問項目	質問内容
(例) 〇の〇ページについて	

※質問は簡潔にまとめて下さい。

(送付先) 町 部下水道課総務係  
電子メール：

様式第6号

年 月 日

町 長 殿

住 所  
名 称  
代表者職氏名

## 提 案 書

次の業務について、提案書を提出します。

なお、提出する提案書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

業務名： 下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託

連絡担当者  
所 属  
氏 名  
電 話  
E-mail

様式第7号

年 月 日

町 長 殿

住 所  
名 称  
代表者職氏名

印

## 辞 退 届

この度、下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託の公募型プロポーザル方式への参加を都合により辞退いたします。

連絡担当者  
所 属  
氏 名  
電 話  
E-mail

様式第8号

年 月 日

## 委 任 状

私は、\_\_\_\_\_ 下水道事業アセットマネジメント計画策定業務共同企業体の  
代表者 \_\_\_\_\_ を代理人と定め、下記の権限を委任いたします。

### 記

下水道事業アセットマネジメント計画策定業務の参加表明書、資格審査書類、提案書、見積書並びに契約及びこれに附帯する諸手続に関する一切の件

年 月 日

委任者

共同企業体の構成員

住 所  
名 称  
代表者職氏名

印

連絡担当者  
所 属  
氏 名  
電 話  
E-mail

## 業務委託共同企業体取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、町(以下「本町」という。)が実施する下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託(以下「本業務」という。)について、確実に円滑な履行を図ることを目的として、業務ごとに結成される業務委託共同企業体(以下「業務委託共同企業体」という。)に関する取扱について定める。

(業務委託共同企業体の結成)

第2条 本業務の業務委託共同企業体の結成にあたっては、次に掲げる要件をすべて満たさなくてはならない。

- (1) 結成方式は、自主結成とすること。
- (2) 業務委託共同企業体の運営形態は、構成する業務委託企業(以下「構成員」という。)が分担して業務を実施する分担施行方式とすること。
- (3) 構成員の出資比率は、構成員ごとの分担業務の価額によるものとする。
- (4) 業務委託共同企業体の代表者(以下「代表構成員」という。)は、構成員において決定された者とする。

2 構成員が満たすべき要件は、「実施要領」のとおりとする。

(解散の時期)

第3条 業務委託共同企業体は、業務を受託することができなかつた場合は、本業務に係る業務委託契約が締結された日に解散するものとする。

2 業務委託企業体は、本業務の完成後3ヶ月を経過するまでの間は、解散することができないものとする。

(実施体制等の確認)

第4条 業務委託共同企業体は、業務委託締結後速やかに、次に掲げる書類を提出するものとする。

- (1) 業務委託共同企業体解散後の瑕疵担保責任に関する覚書(様式第1号)
- (2) その他契約の履行に関し必要とされる書類

(業務委託共同企業体の下請)

第5条 業務委託共同企業体の下請けについては、これを認めないものとする。ただし、当該下請部分が、構成員が有している許可業種以外の許可業種に属するものであるとき、又は当該下請を認めないことにより本業務の円滑で効率的な施行に著しく支障をきたすと認められるときは、この限りではない。

(変更等の届出)

第6条 業務委託共同企業体は、次の各号に該当した場合は、速やかに町長に届出なければならない。

- (1) 構成員が「電子入札共同システム」の認定内容の変更を行ったとき
- (2) 代表構成員を変更したとき
- (3) 業務委託共同企業体の名称を変更したとき
- (4) 構成員の一部が脱退したとき又は構成員の一部を除名したとき
- (5) 業務委託共同企業体が解散したとき

(契約の解除)

第7条 町長は、業務委託共同企業体が次のいずれかに該当したときは、当該業務委託共同企業体と締結した業務委託契約を解除するものとする。

- (1) 前条第5号の解散の届出があったとき
  - (2) 構成員の脱退及び除名その他の理由により業務委託共同企業体として業務委託の継続施行ができない若しくは著しく困難であると認められるとき
- 2 町長は、前項の規定により業務委託共同企業体の契約を解除するときは、業務委託共同企業体の代表構成員若しくは代表構成員の代理人に対し、通知する。

(構成員の責任)

第8条 業務委託共同企業体の構成員は、業務委託の履行及び第5条ただし書に基づく下請契約その他の業務の実施に伴い業務委託共同企業体が負担すべき一切の債務の履行(違約金が発生した場合の違約金支払債務及び業務に瑕疵(業務委託共同企業体が解散した後に明らかになったものを含む。)があった場合の瑕疵担保責任を含む。)に関し、連携して責任を負うものとする。

(業務途中での構成員の脱退等に対する措置)

第9条 業務委託共同企業体の構成員は、町長及び構成員全員の承認を得なければ、受託した業務を完成するまでは脱退することができない。

2 業務委託共同企業体の構成員のうち業務の途中において脱退した者がある場合における手続きは、次のとおりとする。

- (1) 業務委託共同企業体は、当該事案が発生した日から7日以内に構成員全員により次のいずれかの決定を行い、町長に対し構成員の脱退等に対する措置内容報告書(様式第2号)により通知し、その承認を得なければならない。
  - ア 業務委託共同企業体の解散
  - イ 残りの構成員による業務の継続実施
  - ウ 脱退した構成員に代わる構成員の補充をした上での業務の継続実施

- (2) 業務委託共同企業体の解散について、前号に規定する承認を得た場合においては、町長は、契約解除の手続きを行うものとする。この場合に発生する違約金の構成員間の負担割合については構成員全員で決定することとし、当該負担割合に応じて、違約金支払債務につき構成員が連帯して責任を負うものとする。
  - (3) 脱退した構成員に代わる構成員の補充をした上での業務の継続実施を決定した場合においては、第1号に規定する承認を受けた日から14日以内に新たな構成員の候補者（以下「新構成員候補者」という。）を決定し、新構成員候補者選定報告書（様式第3号）により町長に届出なければならない。
  - (4) 前号の場合における新構成員候補者の選定は、業務の途中で脱退した構成員と同等以上の能力を有する者で、「実施要領」において本町が示した構成員の要件を満たす者の中から行わなければならない。
  - (5) 残りの構成員は、前号に基づき新構成員候補者を決定したときは、必要な資料を提出のうえ、当該新構成員候補者が新構成員となるための資格を有する者であるかどうかの審査を受けなければならない。
  - (6) 前号の審査の結果、当該新構成員候補者が新構成員となるための資格を有していると認められる場合においては、町長は、新構成員選定承認書（様式第4号）により当該業務委託共同企業体に対して通知し、当該業務委託共同企業体は当該業務を継続して実施するものとする。
  - (7) 第5号の審査の結果、当該新構成員候補者が新構成員となるための資格を有していないと認められる場合においては、町長は、新構成員選定不承認書（様式第5号）により当該業務委託共同企業体に対して通知し、業務委託共同企業体は解散するものとする。
  - (8) 前号の場合、町長は、当該業務に係る契約解除の手続きを行うものとする。この場合において、業務委託共同企業体について発生する違約金支払債務の取扱いについては、第2号を準用する。
  - (9) 町長は、第1号の規定に基づく業務委託共同企業体の決定を承認しない合理的な理由がある場合においては、当該決定を承認しないことができる。この場合、町長は、業務委託共同企業体に対し構成員の脱退等に対する企業体の措置内容不承認通知書（様式第6号）により通知するものとする。
- 3 業務委託共同企業体は、構成員のうちいずれかが業務の途中において重要な義務の不履行その他の除名しうる正当な事由を生じた場合においては、町長及び他の構成員全員の承認を得て当該構成員を除名することができる。この場合、前項各号を準用するものとする。
  - 4 業務委託共同企業体の構成員のうちいずれかが業務の途中において破産又は解散した場合においては、第2項各号を準用するものとする。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平 年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、本業務が終了した日をもって効力を失う。

業務委託共同企業体解散後の瑕疵担保責任に関する覚書

（共同企業体の名称を記入）業務委託共同企業体が実施する 下水道事業アセットマネジメント計画策定業務委託に関し、業務委託共同企業体解散後においても各構成員が共同連帯してその責に任ずるものとし、当該瑕疵に係る構成員間の費用の分担、請求手続等については下記のとおりとする。

記

第1条 業務委託共同企業体解散後、構成員が 町から目的物の瑕疵の通知を受けた場合は、当該構成員は速やかに他の構成員に対し、その旨を通知するものとする。

第2条 各構成員は、前条の通知後速やかに協議し、発注者との折衝を担当する構成員等 町への対応を決定するとともに、瑕疵の存在、状況、原因等に関し、目的物の調査等を実施するものとする。

第3条 各構成員は、前条の調査結果に基づき、目的物に係る瑕疵の存否及び範囲の確認を行うとともに、 町との折衝の経緯を踏まえ、瑕疵の修補の要否、修補範囲、修補方法、修補費用予定額及び修補を担当する構成員（以下「修補担当構成員」という。）並びに損害賠償の要否、賠償範囲、賠償予定額及び 町に対する支払事務を担当する構成員（以下「支払担当構成員」という。）を協議決定するものとする。

2 前項で決定した内容に、重要な変更が見込まれる場合は、修補担当構成員又は支払担当構成員は速やかにその理由を明らかにした文書を作成し、他の構成員に通知するとともに、各構成員は協議の上、所要の変更を行うものとする。

第4条 瑕疵の修補又は損害賠償に関する費用については、業務委託共同企業体の結成時の協定書に定める出資の割合により（又は分担工事の工事額に基づき）、各構成員が負担するものとする。ただし、特定の構成員の責に帰すべき合理的な理由がある場合には、構成員間の協議に基づき、別途各構成員の負担額を決定することができる。

第5条 瑕疵担保責任の履行として瑕疵の修補を行う場合においては、修補担当構成員は、当該修補完了後他の構成員に対し、前条に基づく負担金の支払を請求するものとする。

2 前項の請求を受けた構成員は、速やかに負担金を支払わなければならない。

第6条 瑕疵担保責任の履行として損害賠償を行う場合においては、支払担当構成員は、町の履行請求に応じ、他の構成員に対し、第4条に基づく負担金の支払を請求す

るものとする。

- 2 前項の請求を受けた構成員は、速やかに負担金を支払わなければならない。
- 3 支払担当構成員は、前項の他の構成員の負担金と自己の負担金を取りまとめ、一括して 町へ支払うものとする。

第7条 その他この覚書に定めのない事項については、各構成員で協議の上決定する。

年 月 日

（共同企業体の名称を記入） 業務委託共同企業体

代表構成員 名 称

代 表 者

印

構 成 員 名 称

代 表 者

印

様式第2号（第9条関係）

構成員の脱退等に対する措置内容報告書

年 月 日

町長 様

（共同企業体の名称を記入） 業務委託共同企業体

代表構成員 名 称

代 表 者

印

構 成 員 名 称

代 表 者

印

※構成員記載欄は、必要に応じて欄を拡張する。なお、脱退構成員については記載しないこと。

企業体の構成員の脱退等に伴う下記業務の今後の実施に対する措置について、以下のとおり決定しましたので下記のとおり報告します。

記

1 措置の対象となる業務

- （1）業務名称：
- （2）業務期間：
- （3）受託金額：¥

2 脱退した構成員の名称及び脱退理由

- （1）脱退構成員の名称：
- （2）脱退理由：

（「廃業」、「破産」、「解散」若しくは「重要な義務の不履行等による除名」等の企業体からの脱退理由を記載する。）

3 残存構成員の名称：

4 決定内容：

（「企業体を解散し契約を解除」、「残存構成員による業務の継続」又は「脱退構成員に代わる構成員を補充し業務を継続」のいずれかを記載する。）

※ 町使用欄

年 月 日

上記報告に基づく企業体の決定についてこれを承認します。

町長

年 月 日

町長 様

（共同企業体の名称を記入）業務委託共同企業体

代表構成員	名	称	
	代	表	者
			印
構 成 員	名	称	
	代	表	者
			印

※構成員記載欄は、必要に応じて欄を拡張する。なお、脱退構成員については記載しないこと。

### 新構成員候補者選定報告書

構成員の脱退等に伴い、\_\_\_\_年\_\_月\_\_日付で脱退構成員に代わる構成員を補充して業務を継続する旨決定し町長の承認を得た下記業務について、次の業者を脱退構成員に代わる構成員の候補者として選定します。

#### 記

#### 1.対象となる業務

- (1) 業務名称：
- (2) 業務期間：
- (3) 受託金額：¥

#### 2.新構成員候補者

所在地：  
名称：  
代表者氏名：

※ 本報告書には、新構成員候補者に係る下記の書類を添付させること。

- ア 業務と同種業務の過去の実績に関する資料  
（本業務の「実施要領」において提出を求めた資料及び添付書類）
- イ 配置予定技術者に関する資料  
（本業務の「実施要領」において提出を求めた資料及び添付書類）
- ウ その他必要な資料

様式第4号（第9条関係）

下水第 号  
年 月 日

（共同企業体の名称を記入）業務委託共同企業体  
代表構成員

様

町長

### 新構成員選定承認書

年 月 日付で報告のありました新構成員候補者について、下記のとおり  
新構成員として承認します。

記

#### 1.対象となる業務

- （1）業務名称：
- （2）業務期間：
- （3）受託金額：¥

#### 2.適格と判断した新構成員

所在地：  
名称：  
代表者氏名：

様式第5号（第9条関係）

下水第 号  
年 月 日

（共同企業体の名称を記入）業務委託共同企業体  
代表構成員

様

町長

### 新構成員選定不承認書

年 月 日付で報告のありました新構成員候補者について、貴企業体の新構成員としての適格性を審査した結果、下記の理由により承認しないこととしたので通知します。

なお、本決定に伴う契約解除手続については、別途通知します。

#### 記

- 1 対象となる業務
  - (1) 業務名称：
  - (2) 業務期間：
  - (3) 受託金額：¥
  
- 2 不承認と判断した新構成員候補者
  - 所在地：
  - 名称：
  - 代表者氏名：
  
- 3 不承認とした理由

※ 不承認とした理由としては、例えば「会社としての過去の同種実績の内容」、「配置予定の技術者の技術者資格」、「企業体結成に係る基準」等の審査の着目点を具体的に記述すること。

様式第6号（第8条関係）

下水第 号  
年 月 日

（共同企業体の名称を記入）業務委託共同企業体  
代表構成員

様

町長

構成員の脱退等に対する企業体の措置内容不承認通知書

年 月 日付をもって報告を受けた構成員の脱退等に伴う措置内容について、下記理由により不承認としましたので、通知します。

記

1 措置の対象とされた業務

- （1）業務名称：
- （2）業務期間：
- （3）受託金額：¥

2 報告を受けた措置の内容

3 不承認とした理由

4 その他

（当該不承認により生じる措置請求内容（契約解除等）等を記載する。）

J 団体（下水道）

## 公 告

年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託について、公募型プロポーザルを実施しますので、次のとおり公告します。

年 9 月 1 日

町長

### 1 選定方式

公募型プロポーザル方式

### 2 実施方法等

町公募型プロポーザル方式実施要綱（ 年 町要綱第 44 号）による。

### 3 業務概要

#### (1) 業務範囲

##### 1) スtockマネジメント関連業務

##### ① 管路施設点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務

（ 年度から 年度まで）

##### ② 管路施設ストックマネジメント計画策定業務（ 年度）

※ ①の結果、緊急性がある場合は、修繕・改築計画の策定を前倒しすることもある。

##### ③ 処理場・ポンプ場点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務

（ 年度）

##### ④ 処理場・ポンプ場ストックマネジメント計画策定業務（ 年度）

##### 2) 年度間調整業務

1) ①～④に係る業務調整等（ 年度から 年度まで）

(2) 業務内容

別紙「年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託内容説明書（以下「内容説明書」という。）」のとおりとするが、内容説明書は業務概要や本町が業務成果として要求する最低限度の内容を参考として示すものであり、参加者の技術提案内容を制限するものではない。

(3) 契約限度額	円（税抜き）
年度	円（税抜き）

参考見積書の金額が、契約限度額を超えてはならない。

(4) 業務履行期限

契約締結の翌日から 年3月8日 まで

4 審査

参加表明者に対し公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託プロポーザル審査委員会設置規程（年 町上下水道事業管理規程第9号）により設置する公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）による審査を行い、公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託プロポーザル業務説明書に記載された資格要件の充足を確認した者を提出要請者として選定し、技術提案書等を受付した後、プレゼンテーション及びヒアリングを行い、審査委員会による審査を実施する。

5 全体スケジュール

(1) 公 告

年9月1日

(2) 質問の受付（参加表明の手続に関するもの）

年9月2日 から 年9月8日 まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

(3) 質問の回答（参加表明の手続に関するもの）

年9月14日 及び 年9月15日 の午前9時から午後5時まで。

(4) 受付期間 (参加申請書)

年9月2日 から 年9月18日 まで (土曜日及び日曜日を除く。) の午前9時から午後5時まで。ただし、受付期間の最終日は正午まで。

(5) 第一次審査結果及び技術提案書等の提出 (依頼) の通知

年10月1日

(6) 質問の受付 (第二次審査の手続に関するもの)

年10月2日 から 年10月8日 まで (土曜日及び日曜日を除く。) の午前9時から午後5時まで。

(7) 質問の回答 (第二次審査の手続に関するもの)

年10月13日 及び 年10月14日 の午前9時から午後5時まで。

(8) 参考図書の見学

年10月2日 から 年10月8日 まで (土曜日及び日曜日を除く。) の午前9時から午後5時まで。

(9) 受付期間 (技術提案書)

年10月2日 から 年10月21日 まで (土曜日及び日曜日を除く。) の午前9時から午後5時まで。ただし、受付期間の最終日は正午まで。

(10) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

年10月27日 時刻は別途通知する。

(11) 第二次審査結果の通知

年11月4日

(12) 契約締結

年11月中旬

6 書類提出先及び問合せ先

上下水道課 下水道工務部門

郵便番号

住 所

T E L

F A X

E-m a i l

年度 都市計画下水道事業  
公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託

プロポーザル業務説明書

町 上下水道課

## 1 目的

町（以下「本町」という。）が発注する 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託（以下「本業務委託」という。）の実施に際して、事業者の業務実績、専門性、技術力、企画力及び創造性等を勘案し、総合的な知見から判断して最適な事業者と契約する必要があることから、公募型プロポーザル方式により契約の相手方となる優先交渉権者（以下「優先交渉権者」という。）を特定するものとする。

本業務説明書（以下「本説明書」という。）は、公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）の実施に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加表明者」という。）の受付、必要な資格、その他必要な事項について定めるものであり、参加表明者は本説明書等の内容を踏まえ、必要な書類等を提出するものとする。

なお、本説明書中の様式1から様式9までは、公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託プロポーザル提出書類様式集に定めるものとする。

## 2 業務概要

### (1) 業務範囲

#### 1) スtockマネジメント関連業務

##### ① 管路施設点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務

（ 年度から 年度まで）

##### ② 管路施設ストックマネジメント計画策定業務（ 年度）

※ ①の結果、緊急性がある場合は、修繕・改築計画の策定を前倒しすることもある。

##### ③ 処理場・ポンプ場点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務

（ 年度）

##### ④ 処理場・ポンプ場ストックマネジメント計画策定業務（ 年度）

#### 2) 年度間調整業務

1) ①～④に係る業務調整等（ 年度から 年度まで）

### (2) 業務内容

別紙「 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託内容説明書（以下「内容説明書」という。）」のとおりと

するが、内容説明書は業務概要や本町が業務成果として要求する最低限度の内容を参考として示すものであり、参加者の技術提案内容を制限するものではない。

- (3) 契約限度額 円 (税抜き)
- |    |         |
|----|---------|
| 年度 | 円 (税抜き) |

参考見積書の金額が、契約限度額を超えてはならない。

(4) 業務履行期限

契約締結の翌日から 年 3 月 8 日 まで

(5) 審査

参加表明者に対し公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託プロポーザル審査委員会設置規程 ( 年 町上下水道事業管理規程第 9 号) により設置する公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託プロポーザル審査委員会 (以下「審査委員会」という。) による審査を行い、資格要件の充足を確認した者を提出要請者として選定し、技術提案書等を受付した後、プレゼンテーション及びヒアリング (以下「プレゼンテーション」という。) を行い、審査委員会による審査を実施する。

### 3 プロポーザルに参加する者に必要な資格に関する事項

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たしていることについての確認を受けた者であること。

(1) 提案書の提出者に要求される資格要件

1) 基本的要件

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者
- ② 町において測量・建設コンサルタント業務等について 町一般競争 (指名競争) 参加資格審査申請書の事務取扱要領 (平成 年 町要領第 11 号) に基づく申請書を提出して受理された者で、建築関係建設コンサルタント業務及び土木関係建設コンサルタント業務を希望し、建設コンサルタント登録規程 (昭和 52 年建設省告示 717 号) に

において下水道部門に登録している者

- ③ 入札参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び入札参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札のときまでの期間に、  
町工事請負契約等に係る入札参加停止等措置要綱（平成  
年 町要綱第12号）に基づく入札参加停止を受けていない者
- ④ 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は、民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないもの
- ⑤ ISO55000シリーズにおいて下水道アセットマネジメントに関するコンサルティング業務を登録範囲として認証取得している者
- ⑥ 国土交通省より「下水道のストックマネジメント実施に関するガイドライン（2015年版\_平成27年11月）」が発出された平成27年度以降において、地方公共団体、地方共同法人日本下水道事業団、事務組合及び広域連合等から発注された、処理場及び管路の両施設を一業務として実施したストックマネジメント計画策定業務の実績を有する者

## 2) 予定配置技術者

- ① 本業務に係る技術者は、管理技術者、照査技術者、管路担当技術者、土木担当技術者、建築担当技術者、機械担当技術者及び電気担当技術者を配置すること。
- ② 予定管理技術者は、技術士（総合技術監理部門：下水道）の資格を有し、  
1) ⑥に示す業務を「管理技術者」として従事し完了した実績があること。なお、管理技術者は担当技術者を兼務することができるものとする。
- ③ 予定照査技術者は、技術士（総合技術監理部門：下水道）の資格を有するものを配置すること。なお、照査技術者は他の配置技術者を兼務することはできないものとする。
- ④ 予定管路担当技術者、予定土木担当技術者及び予定機械担当技術者は、技術士（上下水道部門：下水道）又はRC<sub>2</sub>CM（下水道）いずれかの資格を有し、1) ⑥に示す業務を「担当技術者」として従事し完了した実績があること。なお、担当技術者は他の配置技術者を兼務することができるものとする。

- ⑤ 予定電気担当技術者は、技術士（電気電子部門：電気設備）又はRCCM（電気電子）いずれかの資格を有し、1）⑥に示す業務を「担当技術者」として従事し完了した実績があること。
- ⑥ 予定建築担当技術者は、建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士の免許を有し、1）⑥に示す業務を「担当技術者」として従事し完了した実績があること。
- ⑦ 各予定配置技術者については、委任される権限の重大性から、契約の履行のために参加表明者と直接的で恒常的な雇用関係（参加申請書の提出があった日の3ヶ月以前から雇用関係）を必要とする。

#### 4 参加表明及び第一次審査の手続に関する質問の受付及び回答

- (1) 第一次審査の手続に関する質問がある場合においては、質問書（様式5）に質問内容及び必要事項を記載し、下記のとおり提出すること。書面は、持参により提出することとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

受付期間： 年9月2日 から 年9月8日 まで  
（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

受付場所： 町役場 上下水道課 下水道工務部門

- (2) 質問に対する回答書は、質問書を提出した者に対し、書面により回答するとともに次のとおり縦覧するものとする。

縦覧期間： 年9月14日 及び 年9月15日 の午前9時から午後5時まで。

縦覧場所： 町役場上下水道課

#### 5 参加申請手続及び第一次審査

本プロポーザルに参加を希望する者は、「プロポーザル参加申請及び誓約書」（様式1）に必要事項を記入し、会社名及び代表者、代表者印を記名押印の上、必要書類を添えて提出すること。

- (1) 必要書類

- 1) プロポーザル参加申請及び誓約書（様式1）
- 2) 会社概要（様式2）
- 3) 業務実績調書（様式3）

- 4) 予定配置技術者の経歴等（様式4）
- (2) 提出部数  
正本1部、副本1部
- (3) 受付期間  
年9月2日 から 年9月18日 まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで。ただし受付期間の最終日は正午まで。
- (4) 受付場所  
町役場 上下水道課 下水道工務部門
- (5) 提出方法  
プロポーザル参加申請及び誓約書及び資料は、受付場所に持参することとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。  
※ 提出希望日時をあらかじめ担当者に連絡すること。  
※ 全ての書類がそろっていない場合は、受理しないことがあるので注意すること。

## 6 第一次審査の審査方法及び結果の通知

- (1) 審査基準等  
プロポーザル参加申請及び誓約書（様式1）及び資料により、その資格や実績等の内容が資格要件と合致しているか評価をする。評価は、公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託プロポーザル評価要領（以下「評価要領」という。）別表1「公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託評価表」の基準に基づいて行い、合計点数の高い上位5者を第二次審査における技術提案書等の提出を求める者（以下「提出要請者」という。）とする。ただし、参加資格を有する参加表明者が5者以下の場合は参加者全てを第一次審査による参加資格者とし、第一次審査の評価項目による審査採点結果は、第二次審査に加点するものとする。  
なお、審査委員会は非公開で行う。
- (2) 結果の通知  
参加資格者審査の結果等は、年10月1日 までに書面で通知する。なお、非選定者は結果通知の到着から3日以内に限り、選定結果につ

いて書面により説明を求めることができるものとする。ただし、審査内容及び他の者に関する説明は行わないものとする。

## 7 第二次審査の受付に関する質問の受付及び回答

(1) 第二次審査の受付に関する質問がある場合においては、様式集の質問書(様式5)に質問内容及び必要事項を記載し、下記のとおり提出すること。書面は、持参により提出することとし、郵送又は電送によるものは受けない。

### 1) 受付期間

年10月2日 から 年10月8日 まで(土曜日及び日曜日を除く。)の午前9時から午後5時まで。

### 2) 受付場所

町役場 上下水道課 下水道工務部門

(2) 質問に対する回答書は、質問書を提出した者に対し、書面により回答するとともに次のとおり縦覧するものとする。

### 1) 縦覧期間

年10月13日 ( ) 及び 年10月14日 の午前9時から午後5時まで。

### 2) 縦覧場所

町役場 上下水道課 下水道工務部門

## 8 第二次審査に関する技術提案書の提出

技術提案書は、内容説明書に記載する事項を満足することを必須とし、本説明書の内容に留意して作成すること。

### (1) 提出書類

#### 1) 技術提案書の提出及び誓約書(様式6)

#### 2) 技術提案書(任意様式)

技術提案書は、本説明書及び内容説明書等に基づき、以下の3項目について考えられる最適な方策を提案するものとする。本文の文字サイズは10.5ポイント以上とすること。

①業務実施方針

実施方針、実施体制、業務工程等

A 4判 2枚以下（業務工程表は別紙とすることが出来る）

②特定テーマ

テーマ1：ストックマネジメント計画を最大限活用したアセットマネジメント運用に向けて取組むべき内容

A 4判 2枚以下

テーマ2：管路施設の効果的な点検・調査計画

A 4判 2枚以下

3) 参考見積書（様式8）及び内訳書（任意様式）

4) プレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書（様式9）

(2) 提出部数

正本1部、副本10部

(3) 受付期間

年10月2日 から 年10月21日 まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前9時から午後5時まで。ただし受付期間の最終日は正午まで。

(4) 受付場所

町役場 上下水道課 下水道工務部門

(5) 提出方法

技術提案書の提出及び誓約書及び技術提案書は、受付場所に持参することとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

※ 提出希望日時をあらかじめ担当者に連絡すること。

※ 全ての書類がそろっていない場合は、受理しないことがあるので注意すること。

## 9 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

提出要請者で、技術提案書等を提出した者に対し、次のとおりプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション」という。）を実施する。

なお、プレゼンテーション実施の通知は、年10月1日 までに選定通知書と同時に書面にて通知する。

(1) 実施日

年10月27日 時刻は別途通知する。

(2) 実施場所

町役場2階 町民ホール

(3) 出席者

出席者は提出要請者毎に、予定管理技術者を含む予定配置技術者3名と営業担当者1名の計4名までとし、プレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書(様式9)にて事前に出席者を報告する。説明は予定管理技術者が行い、質疑は出席者による回答もできる。

(4) 実施時間

実施時間は最大40分とし、以下の時間配分で行う。

- 1) 機器等の準備 … 5分
- 2) プレゼンテーション … 15分
- 3) 質疑応答 … 15分程度
- 4) 機器等の撤去片付け … 5分

規定の時間を経過した場合は直ちに終了する。ただし、質疑応答については持ち時間を延長する場合がある。

(5) 説明方法

説明は、技術提案書の内容に基づいて行うこととし、技術提案書と異なる内容による説明は認めない。

説明方法は、プロジェクターを使用しても良いものとする。なお、プロジェクター、スクリーン及びノートパソコン(Windows10にPowerPoint2016をインストール済み)は、発注者が用意するものを使用すること。

(6) 失 格

定刻に出席しない場合は、失格とする。ただし、交通機関等の事故等、真にやむを得ない理由がある場合は、速やかに本町に連絡すること。

(7) 新型コロナウイルス感染症対策

感染拡大が全国に波及し収束していない場合については、WEB会議システムを使用しプレゼンテーションを実施することもある。その場合は、別途通知するものとする。

## (8) その他

提案の内容を適切に把握、また円滑な契約を行うことを目的としてプレゼンテーションの状況は音声により記録する。

プレゼンテーションは非公開で実施する。

## 1 0 第二次審査の審査方法及び結果の通知

### (1) 審査の方法

提出要請者から提出された技術提案書及びプレゼンテーションによる審査を審査委員会で実施し、評価要領別表2「公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託評価表」に基づき評価を行う。

### (2) 優先交渉権者の特定等

審査委員会は、提出要請者に対し評価を行った結果、第一次審査及び第二次審査の総合得点の最も高い提出要請者を優先交渉権者として特定する。総合得点が同点で2者以上になった場合については、参考見積金額の低い者を優先交渉権者として特定するものとする。

また、不測の事態を考慮し、総合得点が2位の者を次点交渉者として特定する。

なお、審査委員会は非公開で行う。

### (3) 結果の通知

結果は、提出要請者の全てに書面にて通知する。審査結果の公表はしない。なお、非特定者は結果通知の到着から3日以内に限り、特定結果について書面により説明を求めることができるものとする。ただし、審査内容に関する説明は行わないものとする。

## 1 1 優先交渉権者との契約締結協議等

### (1) 契約手続

審査委員会で決定した優先交渉権者を、本業務の随意契約の見積書徴収の相手方として契約交渉を行うものとする。ただし、この交渉が不調となった場合、優先交渉権者が参加資格を満たさなくなった場合、又はその他の理由で契約できなくなった場合は、失格条項に該当しない次点者と交渉を行うものとする。

## (2) 仕様等の確定

発注者は、優先交渉権者と契約締結に向けた協議を行うが、優先交渉権者の特定をもって技術提案書等に記載された内容の全てを承認するものではない。

協議において、必要な範囲内で技術提案書の項目の追加、変更及び削除を行った上で本契約の仕様に反映させることができる。

この場合において、仕様に反映された条件等は、全て仕様書に規定されたものと見なし、受注者は履行の義務を負うものとする。

## (3) 契約金額

契約金額は原則として、技術提案時に提出した参考見積額に100分の10を乗じて得た額（小数点以下切捨て）の範囲内で契約を締結する。

## (4) 法令順守

契約にあたっては、町財務規則（昭和50年2月28日規則第4号）ほか関係法令に基づき契約するものとする。

## (5) 契約保証金

本業務委託の契約保証金は、免除することとする。

## 1.2 プロポーザルの辞退

参加申請者が本プロポーザルの参加を辞退する場合、参加辞退届（様式7）を提出しなければならない。

### (1) 提出方法

持参又は郵送（受付期間内必着）とする。

## 1.3 参考図書の閲覧

本業務委託にかかる参考図書の閲覧については、下記の日時に実施する。

### (1) 閲覧期間

年10月2日 から 年10月8日 まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

※ 閲覧希望者は必ず問合せ先の担当者と事前に日程及び時間の調整を行うこと。

(2) 閲覧場所

町役場 上下水道課 下水道工務部門

※ 変更がある場合は、閲覧希望者に通知する。

(3) 閲覧可能図書

- 1) 町公共下水道全体計画説明書 ( 年3月)
- 2) 公共下水道事業計画及び都市計画認可申請図書 ( 年3月)
- 3) 年度都市計画下水道事業公共下水道汚水処理施設整備構想策定業務委託 ( 年度)
- 4) 年度都市計画下水道事業公共下水道下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託報告書 ( 年3月)
- 5) 年度都市計画下水道事業公共下水道下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託報告書 ( 年3月)
- 6) 町公共下水道総合地震対策計画 ( 年10月)

(4) 注意事項

閲覧資料についての複写及び写真撮影は認めない。本プロポーザルへの参加の有無に関わらず、知り得た情報については他に漏らしてはならない。

#### 1.4 失格事項等

参加表明者又は提出書類が次の各号のいずれかに該当する場合は、失格となる場合がある。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 指定する様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの
- (6) 契約限度額を超える参考見積額を提出したもの
- (7) 記名や押印の無い参考見積書又は内訳書を提出したもの
- (8) その他審査の公平さに影響を与える行為があったと認められるとき。
- (9) 本業務委託のプロポーザル実施期間内に、参加者が参加資格要件を欠くに至ったとき。
- (10) 本プロポーザル関係者に対する不正な行為をしたと認められる場合

- (11) 本説明書に定める手続以外の方法により、事務局及び審査委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (12) プレゼンテーション時に管理技術者が欠席した場合
- (13) その他審査会が不適格と認めた場合

## 1 5 その他の留意事項

本プロポーザルに関し、その他留意すべき事項は次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルで用いる言語は日本語、通貨は日本円、範囲は計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- (2) 技術提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーションに要した費用は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 提出された技術提案書等の資料については返却しない。
- (4) 提出された技術提案書等の資料は、今回の選考以外の目的には使用しない。
- (5) 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、本プロポーザルの参加を無効とするとともに、入札参加資格停止の措置を行うことがある。
- (6) 技術提案書等の内容は、参加者が責任をもって履行可能な者でなければならない。また、参加者の判断で必要と思われる事項があるものについては、積極的に記載しなければならない。この場合の経費は、参考見積金額に含めなければならない。
- (7) 技術提案書の提出後における、記載内容の追加・変更は原則認めない。ただし、記載した配置予定技術者が、病休・死亡・退職等のため、やむを得ず変更を行う場合は、必要な資料を提出し発注者の承認を得なければならない。
- (8) 本プロポーザルの参加を辞退した者について、これを理由として以後の入札等について不利益な取り扱いを受けるものではない。
- (9) 技術提案者が1者であっても審査を行い、一定水準に満たない場合は選定しない。
- (10) 提出された書類（技術提案書等）は、公表しないものとする。
- (11) 審査結果等についての経緯、不服及び異議申し立ては受け付けない。
- (12) 町情報公開条例により、第三者から情報公開請求又は申し出があった場合は、承認を経て提出された書類を公開することがある。なお、技術提案

書の内容が知的財産等にあたり、第三者への開示を禁止する場合は、欄外等の余白にその旨を記載しておくこと。

(13) 本町は、契約締結後においても受注者に本技術提案における欠格事項、不正又は虚偽記載等の事実が判明した場合は契約を解除できるものとする。

(14) 本説明書及び評価要領に定めるもののほか、プロポーザルの実施に関し必要な事項は、審査委員会で審議し決定するものとする。

## 16 全体スケジュール

### (1) 公 告

年9月1日

### (2) 質問の受付（第一次審査の手続に関するもの）

年9月2日 から 年9月8日 まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

### (3) 質問の回答（第一次審査の手続に関するもの）

年9月14日 及び 年9月15日 の午前9時から午後5時まで。

### (4) 受付期間（第一次審査）

年9月2日 から 年9月18日 まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで。ただし、受付期間の最終日は正午まで。

### (5) 第一次審査結果及び技術提案書等の提出（依頼）の通知

年10月1日

### (6) 質問の受付（第二次審査の手続に関するもの）

年10月2日 から 年10月8日 まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

### (7) 質問の回答（第二次審査の手続に関するもの）

年10月13日 及び 年10月14日 の午前9時から午後5時まで。

### (8) 参考図書の閲覧

年10月2日 から 年10月8日 まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

(9) 受付期間 (第二次審査)

年10月2日 から 年10月21日 まで (土曜日  
及び日曜日を除く。) の午前9時から午後5時まで。ただし、受付期間の最  
終日は正午まで。

(10) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

年10月27日 時刻は別途通知する。

(11) 第二次審査結果の通知

年11月4日

(12) 契約締結

年11月中旬

**1 7 書類提出先及び問合せ先**

上下水道課 下水道工務部門

TEL

FAX

E-mail

年度 都市計画下水道事業  
公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託

プロポーザル提出書類様式集

- 1 プロポーザル参加申請及び誓約書（様式1）
- 2 会社概要（様式2）
- 3 業務実績調書（様式3）
- 4 予定配置技術者の経歴等（様式4）
- 5 質問書（様式5）
- 6 技術提案書の提出及び誓約書（様式6）
- 7 参加辞退届（様式7）
- 8 提案書（任意様式）
- 9 参考見積書（様式8）
- 10 プレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書（様式9）
- 11 共通事項

町 上下水道課

(様式1)

年 月 日

町長 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

## プロポーザル参加申請及び誓約書

年 月 日付けで公告のありました「年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託」に係わるプロポーザルへの参加を希望しますので下記のとおり申請します。

なお、プロポーザル業務説明書「3 入札に参加する者に必要な資格に関する事項」における要件を満たしており、また、提出書類の内容は事実と相違ないことを誓約します。

### 記

#### 1 添付書類

- (1) 会社概要 (様式2)
- (2) 建設コンサルタント登録証明書の写し
- (3) 業務実績情報システム (テクリス)
- (4) 決算書の貸借対照表並びに損益計算書 (直近3事業年度分)
- (5) 業務実績調書 (様式3)
- (6) 国税及び地方税に滞納がないことの証明
- (7) 予定配置技術者の経歴等 (様式4)

#### 2 連絡先

担 当 支 店 等 名	
担 当 部 署 名	
担 当 者 職 ・ 氏 名	
電 話 番 号 (内 線 番 号)	
F A X 番 号	
メ ー ル ア ド レ ス	

注) 本プロポーザルに係る連絡及び問合せ等の窓口となる担当者名を記入すること。

(様式2)

## 会 社 概 要

年 月 日現在

称号又は名称			
所在地			
代表者名(役職/氏名)			
設立年月日			
建設コンサルタント 登録部門			
従業員数	人		
関連事業に関わる 主な有資格者数 (資格名・人数) ※自社社員に限る	技 術 士	上下水道部門(下水道)	人
		総合技術管理部門(下水道)	人
		電気電子(電気設備)	人
	R C C M	下水道部門	人
		電気電子部門	人
1級建築士		人	
I S O 認証取得状況 (認証名・登録番号)			

※定款・パンフレット・I S O 認証証明書等あれば添付してください。

※内容が確認できる書類として、建設コンサルタント登録証明書の写しを添付すること。

※内容が確認できる書類として、建設コンサルタント状況報告書(直近のもの)を添付すること。

### 企業経営状況

資本金	円	自己資本比率	%
-----	---	--------	---

※連結親会社の場合は連結財務諸表、連結子会社の場合は単体の財務諸表を用いること。

※自己資本比率は、小数第1位まで(小数点以下第2位を四捨五入)記載すること。

### 直近3事業年度の決算状況

経常利益	年度	円
	年度	円
	年度	円

※連結親会社の場合は連結財務諸表、連結子会社の場合は単体の財務諸表を用いること。

※内容が確認できる書類として、直近3事業年度分の決算書の貸借対照表、損益計算書を添付すること。

(様式3)

### 業務実績調書【同種業務実績】

1	発注者名		契約金額	円 (税込)
	業務名称			
	履行期間	年 月 日～	年 月 日	
	テリス登録番号			
	業務概要			
2	発注者名		契約金額	円 (税込)
	業務名称			
	履行期間	年 月 日～	年 月 日	
	テリス登録番号			
	業務概要			
3	発注者名		契約金額	円 (税込)
	業務名称			
	履行期間	年 月 日～	年 月 日	
	テリス登録番号			
	業務概要			
4	発注者名		契約金額	円 (税込)
	業務名称			
	履行期間	年 月 日～	年 月 日	
	テリス登録番号			
	業務概要			
5	発注者名		契約金額	円 (税込)
	業務名称			
	履行期間	年 月 日～	年 月 日	
	テリス登録番号			
	業務概要			

※元請として受注した実績のみを記載し、契約期間中のものは含まない。

※当該業務実績の契約書の写し、及び業務内容がわかることを証する特記仕様書等の該当部分の写しを添付すること。

業務実績情報システム (テリス) に登録されている場合は、写しを添付すれば契約書等の写しは省略することが出来る。

※最大 10 件まで記載できるものとする。用紙は必要に応じコピーすること。

(様式4-1)

### 予定配置技術者の経歴等

予定管理技術者

氏名 (ふりがな)		生年月日	
所属・役職			

保有資格

保有資格名称	登録番号	取得年月日

同種業務経歴 (5件まで) ※管理技術者としての経歴

業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			

※「担当業務の内容」については、具体的な内容を記載すること。

※資格証明書及び常勤の社員であることを証明できる資料を添付すること。

※業務実績情報システム (テリス) に登録されている場合は、写しを添付すること。

(様式4-2)

### 予定配置技術者の経歴等

予定照査技術者

氏名 (ふりがな)		生年月日	
所属・役職			

保有資格

保有資格名称	登録番号	取得年月日

同種業務経歴 (5件まで) ※管理技術者又は照査技術者としての経歴

業 務 名			
発 注 機 関			
履 行 期 間	年 月 日	～	年 月 日
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業 務 名			
発 注 機 関			
履 行 期 間	年 月 日	～	年 月 日
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業 務 名			
発 注 機 関			
履 行 期 間	年 月 日	～	年 月 日
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業 務 名			
発 注 機 関			
履 行 期 間	年 月 日	～	年 月 日
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業 務 名			
発 注 機 関			
履 行 期 間	年 月 日	～	年 月 日
テリス登録番号			
担当業務の内容			

※「担当業務の内容」については、具体的な内容を記載すること。

※資格証明書及び常勤の社員であることを証明できる資料を添付すること。

※業務実績情報システム (テリス) に登録されている場合は、写しを添付すること。

(様式4-3)

### 予定配置技術者の経歴等

予定担当技術者（管路担当者）

氏名（ふりがな）		生年月日	
所属・役職			

保有資格

保有資格名称	登録番号	取得年月日

同種業務経歴（5件まで） ※担当技術者としての経歴

業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			

※「担当業務の内容」については、具体的な内容を記載すること。  
※資格証明書及び常勤の社員であることを証明できる資料を添付すること。  
※業務実績情報システム（テリス）に登録されている場合は、写しを添付すること。

(様式4-4)

### 予定配置技術者の経歴等

予定担当技術者（土木担当者）

氏名（ふりがな）		生年月日	
所属・役職			

保有資格

保有資格名称	登録番号	取得年月日

同種業務経歴（5件まで） ※担当技術者としての経歴

業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			

※「担当業務の内容」については、具体的な内容を記載すること。  
※資格証明書及び常勤の社員であることを証明できる資料を添付すること。  
※業務実績情報システム（テリス）に登録されている場合は、写しを添付すること。

(様式4-5)

### 予定配置技術者の経歴等

予定担当技術者（建築担当者）

氏名（ふりがな）		生年月日	
所属・役職			

保有資格

保有資格名称	登録番号	取得年月日

同種業務経歴（5件まで） ※担当技術者としての経歴

業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			

※「担当業務の内容」については、具体的な内容を記載すること。

※資格証明書及び常勤の社員であることを証明できる資料を添付すること。

※業務実績情報システム（テリス）に登録されている場合は、写しを添付すること。

(様式4-6)

### 予定配置技術者の経歴等

予定担当技術者（機械担当者）

氏名（ふりがな）		生年月日	
所属・役職			

保有資格

保有資格名称	登録番号	取得年月日

同種業務経歴（5件まで） ※担当技術者としての経歴

業務名	
発注機関	
履行期間	年 月 日～ 年 月 日
テリス登録番号	
担当業務の内容	
業務名	
発注機関	
履行期間	年 月 日～ 年 月 日
テリス登録番号	
担当業務の内容	
業務名	
発注機関	
履行期間	年 月 日～ 年 月 日
テリス登録番号	
担当業務の内容	
業務名	
発注機関	
履行期間	年 月 日～ 年 月 日
テリス登録番号	
担当業務の内容	
業務名	
発注機関	
履行期間	年 月 日～ 年 月 日
テリス登録番号	
担当業務の内容	

※「担当業務の内容」については、具体的な内容を記載すること。

※資格証明書及び常勤の社員であることを証明できる資料を添付すること。

※業務実績情報システム（テリス）に登録されている場合は、写しを添付すること。

(様式4-7)

## 予定配置技術者の経歴等

予定担当技術者（電気担当者）

氏名（ふりがな）		生年月日	
所属・役職			

保有資格

保有資格名称	登録番号	取得年月日

同種業務経歴（5件まで） ※担当技術者としての経歴

業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			
業務名			
発注機関			
履行期間	年 月 日～	年 月 日	
テリス登録番号			
担当業務の内容			

※「担当業務の内容」については、具体的な内容を記載すること。  
※資格証明書及び常勤の社員であることを証明できる資料を添付すること。  
※業務実績情報システム（テリス）に登録されている場合は、写しを添付すること。

(様式5)

年 月 日

町長 様

商号又は名称  
担当支店等名  
担当部署名  
担当者職・氏名

### 質 問 書

件名 年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託

No.	質問項目	質問内容
1		
2		
3		
4		

- 注) 1 質問が無い場合は、提出は不要。  
2 質問項目には、資料名・ページ番号・質問内容を簡潔にまとめた見出しを記入すること。  
3 質問内容は、質問事項を簡潔で分かりやすく説明すること。  
4 欄が不足する場合は、コピーして記入すること。

(様式6)

年 月 日

町長 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

## 技術提案書の提出及び誓約書

年 月 日付け 号にて依頼がありました技術提案書について別紙のとおり提出いたします。

また、本プロポーザルに対する提出書類一式は、プロポーザル業務説明書及び内容説明書に示された条件や水準を満たすもの、又はそれ以上の提案であることを誓約いたします。

記

添付書類

- (1) 技術提案書 1 4 部 (正本 1 部、副本 1 3 部)、電子データ (CD-R/RW) 1 部
- (2) 参考見積書 (様式 9) 1 部 (正本 1 部)

(様式7)

年 月 日

町長 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

## 参 加 辞 退 届

年 月 日付けで参加申請をしました「 年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託」におけるプロポーザルへの参加を、下記理由により辞退いたします。

記

辞退理由：

(任意様式)

## 技術提案書

○業務実施方針 …＜A4判 片面2枚以内＞

(記載内容)

実施方針、実施体制、実施フロー及び業務工程表等

○特定テーマ

テーマ1：ストックマネジメント計画の精度を向上させるための方策について

＜A4判 片面2枚以内＞

(記載内容)

テーマ2：管路施設の効果的な点検・調査計画について

＜A4判 片面2枚以内＞

(記載内容)

注)・方針、各テーマについては、記載内容に示す要点について記載するものとする。

- ・提案書本文の文字フォントは10.5pt以上とする。
- ・提案書の内容が知的財産等にあたり第三者への開示を禁止する場合は欄外の余白等にその旨を記載しておくこと。
- ・会社名の記載はしないこと。

(様式8)

## 参 考 見 積 書

業 務 名	年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託									
-------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

見 積 金 額	拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

※金額は、業務委託期間の総額（消費税及び地方消費税額に相当する金額を含まない価格）とし、金額の先頭に「¥」を記載して下さい。

※別途、見積金額の内容がわかる内訳書及び年度業務額が判断できる資料（任意様式）を添付して下さい。

上記金額で別冊業務説明書及び内容説明書に示された条件を満たし、技術提案書の内容を順守した見積りを致します。

年 月 日

町長 様

(見積者)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

(様式9)

年 月 日

町長 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

### プレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書

「 年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託」に係るプレゼンテーション及びヒアリングの出席予定者を次のとおり報告いたします。

責任者	所属及び役職	氏 名	役 割
			説明者
			補助者
			補助者
			補助者

※出席予定者は、4名までとする。

※責任者に「○」をする。

## 共通事項

- (1) 年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託の提出書類は本様式集に従うものとする。
- (2) 技術提案書等書類は、下図に示すように市販のファイルに綴じるものとする。

A 4 版 表紙	
年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託	
技術提案書等書類	
商号又は名称	
	年度 都市計画下水道事業 計画策定業務委託 公共下水道 技術提案書等書類

年度 都市計画下水道事業  
公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託

プロポーザル評価要領

町 上下水道課

## 1 目的

プロポーザル評価要領（以下「本要領」という。）は、 町（以下「本町」という。）が発注する 年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託（以下「本業務委託」という。）について、公募型プロポーザルにより受注者を決定するにあたり、その評価基準と評価方法を定めるものである。

## 2 評価基準

項目ごとの配点及び評価の基準は、別表1及び別表2「 年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託評価表」のとおりとする。

## 3 各審査の内容

### (1) 参加資格審査（第一次審査）

第一次審査においては、プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加表明者」という。）の参加資格要件について確認する。参加資格要件を満たしていない場合、当該参加表明者は失格とする。

また、参加表明者が5者以上の場合は、参加資格を有すると認められる参加表明者の中から評価点の高い者上位5者を選定する。

#### 1) 資格確認申請時における提出書類の確認

参加表明者から提出されたプロポーザル参加申請及び誓約書（様式1）及びその添付書類について、 年度 都市計画下水道事業 公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託プロポーザル業務説明書（以下「業務説明書」という。）に定めた提出書類が全て揃っていることを確認する。書類不備がある場合は失格とする。ただし、軽微なものについてはこの限りでは無いこととし、追加提出を求める場合がある。

#### 2) 参加資格の確認

参加表明者が業務説明書で規定する本事業を実施するために必要な資格を有していることを確認する。参加資格を確認できない場合は失格とする。

### 3) 第一次審査の選定基準

第一次審査提出書類の内容を基に、事業者としての経営基盤の安定性、企業の業務執行技術力などについて審査し、採点を行う。

## (2) 技術提案審査（第二次審査）

### 1) 提出書類の確認

第一次審査において参加資格要件を満たし、技術提案書等の提出を求める者（以下「提出要請者」という。）を対象として、業務説明書において提出を求めた技術提案書が提出され、提出書類が全て揃っていることを確認する。書類の不備がある場合は失格とする。ただし、軽微なものについてはこの限りではないこととし、追加提出を求める場合がある。

### 2) 提案内容の確認

技術提案書について提案見積書を確認した後、基礎審査及び提案内容の審査を行う。

#### ① 参考見積書の確認

提出要請者が提出する参考見積書に記載された見積金額が、契約限度額以下であること。

#### ② 基礎審査

提案内容が業務内容説明書に求められた要件を満たしていることを確認する。提出要請者の提案内容が要件を満たしていない場合、当該参加者は失格とする。

### 3) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

プレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション」という。）を行い、技術提案書等との整合性の確認、業務執行能力、特定テーマなどについての確認を行い評価する。

### 4) 第二次審査の選定基準

プレゼンテーションの後に、業務の技術的観点からその内容を得点化した技術評価点と参考見積金額を得点化した価格評価点を合計し、第二次審査評価点を算定する。

## 4 優先交渉権者の特定

審査委員会は、第一次審査による評価点に第二次審査による評価点を加えた

総合評価点が最も高い提案を行った参加者を優先交渉権者として特定する。1者であっても審査を行い、総合評価点が一定水準に満たない場合（総合評価点が満点の60%未満）は特定しないものとする。

総合得点が同点で2者以上になった場合については、参考見積金額の低い者を優先交渉権者として特定するものとする。

また、不測の事態を考慮し、総合得点が2位の者を次点交渉者として特定する。

## 5 総合評価点の配点

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \text{第一次審査評価点（80点）} + \text{第二次審査評価点（140点）} \\ &= 220 \text{点} \end{aligned}$$

（小数点以下に端数がある場合は、小数点以下第2位を四捨五入する。）

## 6 審査の方法

### （1）技術評価点に係る評価項目における得点化方法

第1次審査は別表1に基づき実施し、第2次審査は別表2に基づき実施する。なお、第2次審査における基本的な得点化方法は、下記の3段階評価とする。ただし、参考見積金額に係る項目を除く。

評価	評価の判断	得点化方法
A評価	優れている／高度の能力を有している	配点×1.0
B評価	平均的である	配点×0.5
C評価	劣っている／能力が感じられない	配点×0.0

### （2）予定配置技術者における得点化方法

予定担当技術者は、業務説明書のとおり予定管理技術者と兼務が出来るものとするが、兼務とした場合は予定担当技術者の配点はしないものとする。

### （3）参考見積金額における得点化方法

次の式により求める。

$$\text{価格評価点} = \text{配点（30点）} \times \text{最小参考見積金額} / \text{当該参考見積金額}$$

年度 都市計画下水道事業  
公共下水道ストックマネジメント計画策定業務委託

内容説明書

町 上下水道課

## 目 次

1	業務の目的	1
2	業務対象施設	2
3	業務対象一覧	3
4	特記事項	4
5	業務条件	4
6	業務内容	5
6.1	管路施設点検・調査業務	5
6.2	管路施設ストックマネジメント計画策定業務	11
6.3	処理場・ポンプ場ストックマネジメント計画策定業務	17
6.4	年度間調整業務	19
7	照査	22
7.1	照査の目的	23
7.2	照査の体制	23
7.3	照査事項	23
8	提出図書	23
9	参考図書	24

## 1 業務の目的

本町の公共下水道事業は、年度に事業認可を受け町民の生活環境の改善、公共用水域の保全などを目的として、計画的に事業を推進してきたところであり、現在処理区域面積は約 ha となっている。事業計画区域 ha における整備率は約 % であり、未普及解消に向けて整備率を上げていかなければならない状況である。

一方で現有施設の維持の観点では、年の供用開始から年を超える年数が経過し、施設の老朽化が進み、今後、維持管理費や改築更新費の増大が予想されている。特に管路施設は、供用開始以来、詳細な点検・調査を実施しておらず内部の状態を把握していないことから、点検・調査におけるスクリーニング方法を確立しなければならない。また、その結果によっては緊急での対応をしなければならないことについても予想される。

このような状況の中、事業全体の管理方法であるアセットマネジメントを効率的に実施させるため、持続可能な下水道事業の運営を行うことを目的として年度中に下水道事業の経営戦略を策定し、経営の健全化に取り組んでいるところであり、そのアセットマネジメント及び経営戦略において本ストックマネジメント計画の情報を、どのように反映させるかが今後の課題となっている。

以上の背景を踏まえ本業務では、ストックマネジメントの考え方に基づき、下水道施設全体を一体的に捉え、計画的な点検・調査及び修繕改築を行うことにより、日常生活や社会活動に重大な影響を及ぼす事故発生や機能停止を未然に防止し、効率的かつ持続的な下水道機能の確保とライフサイクルコストの低減を図ることを目的とする「公共下水道ストックマネジメント計画」の策定を実施する。また、複数年掛けて行う点検・調査及びこの点検・調査結果に基づいたストックマネジメント計画に一貫性を持たせるとともに、点検調査結果による緊急対応に柔軟に対応できるようにするため、策定業務を4年間の債務負担行為で包括的に実施することで、事業マネジメントの精度向上を図ることを目的とする。

## 2 業務対象施設

業務対象は、以下のとおりである。

### (1) 処理場・マンホールポンプ場

#### ① 浄化センター

- ・ 供 用 開 始： 年 3 月
- ・ 水 処 理 方 式：標準活性汚泥法
- ・ 汚 泥 処 理 方 式：濃縮、脱水
- ・ 処 理 能 力： m<sup>3</sup>/日

#### ② マンホールポンプ場 箇所

### (2) 管路施設

管路施設	対象の有無等	備 考
対象区域面積	約 ha	処理区域面積
管きよ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
マンホール	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
マンホールふた	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
取付管	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
公共ます	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	

### 3 業務対象一覧

本業務は、ストックマネジメント業務に関わる以下に示す業務を包括的に実施する。

#### (1) スtockマネジメント関連業務

- ① 管路施設点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務  
(        年度から        年度まで) (補助事業)
- ② 管路施設ストックマネジメント計画業務 (        年度) (補助事業)  
※①の結果、緊急性がある場合は、修繕・改築計画の策定を前倒しすることもある。
- ③ 処理場・ポンプ場点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務  
(        年度) (補助事業)
- ④ 処理場・ポンプ場ストックマネジメント計画業務 (        年度)  
(補助事業)

#### (2) 年度間調整業務

- ①～④に係る業務調整等 (        年度から        年度まで)  
(単独事業)

表 3.1 業務工程表

施設		内容						備考
管路施設	点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務	腐食環境下	マンホール目視調査 (マンホール・蓋・管口)					補助事業
		一般環境下	テレビカメラ調査+マンホール目視調査 (マンホール・蓋)					
			マンホール目視調査 (マンホール・蓋・管口)					
	ストックマネジメント計画業務	修繕・改築計画策定	第二期修繕・改築計画策定					補助事業
		長期シナリオ及び点検調査計画策定	長期改築事業シナリオ見直し及び第二期点検・調査計画策定					
処理場 ポンプ場 施設	点検・調査及び診断・対策の必要性検討業務	浄化センター	一次調査(機械、土木、建築) 対策の必要性確認(電気)					補助事業
		MP	一次調査(機械)6箇所 対策の必要性確認(電気)2箇所					
	ストックマネジメント計画業務	修繕・改築計画策定	第二期修繕・改築計画策定					
		長期シナリオ及び点検調査計画策定	長期改築事業シナリオ見直し及び第二期点検・調査計画策定					
年度間調整業務		本業務に係る業務調整等						単独事業

#### 4 特記事項

- (1) 本業務は、「3 業務対象一覧」に示す業務毎に成果品を取りまとめるものとする。
- (2) 本業務は、「3 業務対象一覧」に年度毎の対象業務を示す。本業務は、国の交付金対象業務を含んでいるため、当該年度の業務内容については、その前年度に、発注者と受注者が協議の上、業務内容、業務費用の調整を行うものとする。また、発注者が行う予算措置の支援を行うものとする。
- (3) 当該年度の業務における国庫交付金の要望額に対して、国の予算の配分額が相違する場合においては、発注者と受注者が協議の上、当該国の予算の配分額に応じた業務範囲を見直し、実行するものとする。
- (4) 受注者は、当該年度業務を完了したときは遅滞なく発注者に対して業務成果品を提出し、当該年度の精算を行うものとする。
- (5) 本業務においては、ストックマネジメントに関わる業務を主な対象としているが、調査の結果、緊急的に改築を行う必要がある場合は、ストックマネジメント実施計画の見直しを協議することとする。
- (6) 管路施設修繕・改築計画策定の対象延長については、対策が必要とされた施設として、テレビカメラ調査延長の 20% と想定しており、増減がある場合は協議することとする。
- (7) 処理場・ポンプ場の点検・調査は、すべての施設・設備を対象に実施（健全度評価は状態監視保全が対象）し、修繕・改築計画はその内、50% と想定しており、増減がある場合は協議することとする。

#### 5 業務条件

本業務は、以下の条件を踏まえて実施する。

- (1) 「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託（年 3 月）」及び「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託（年 3 月）」の施設情報、リスク評価、長期的な改築事業シナリオの設定、点検・調査計画を踏まえ業務を実施する。
- (2) 「下水道施設の改築について（国水下水第 109 号 平成 28 年 4 月 1 日 国土交通省水管理・国土保全局下水道部 下水道事業課長）」、「下水道施設の改築に係る運用について（事務連絡 平成 28 年 4 月 1 日 国土交通

省水管理・国土保全局下水道部 下水道事業課事業マネジメント推進室 課長補佐 下水道事業課 課長補佐（事務）」及び「下水道ストックマネジメント支援制度及び下水道長寿命化支援制度の運用について（事務連絡 平成 28 年 4 月 1 日 国土交通省水管理・国土保全局下水道部 下水道事業課事業マネジメント推進室課長補佐）」に準拠する。

- (3) 業務実施に当たっては、国土交通省水管理・国土保全局下水道部より公表されている「下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン-2015年版-平成27年11月」に留意する。

## 6 業務内容

### 6.1 管路施設点検・調査及び診断・対策の必要性の検討業務

#### 6.1.1 対象施設

対象施設は、年度に策定したストックマネジメント計画（点検・調査計画）を踏まえ、一般環境下において、管きよの調査：L=約 3.0km、管きよの点検：852 か所（重要施設 275 か所、一般施設 577 か所）、マンホール・マンホール蓋の調査：882 か所、腐食環境下において、管きよの点検：6 か所、マンホール・マンホール蓋の調査：6 か所とする。

#### 6.1.2 点検・調査の実施

点検・調査計画に基づき、点検・調査を実施する。

点検・調査情報を蓄積し、定期的見直しによる精度向上に活用する。

##### (1) 点検・調査計画の確認

点検・調査に係る資料を収集し、点検・調査の対象施設や判定基準・様式等を確認する。

##### (2) 点検・調査方法の確認

現地踏査により、事前に対象施設の管内水位・流速・硫化水素等の現場環境を確認し、適用可能な点検・調査方法を確認する。

なお、内径 800mm の管きよについては、大口徑TVカメラによる調査（昼間）を想定しているが、現場環境から夜間調査に変更する必要がある場合等、点検・調査の方法や対象箇所を変更する必要がある際には、発注者と協議し、設計変更を行う。

##### (3) 点検・調査資料の作成

(1)～(2)を踏まえて、対象施設位置図、実施体制や安全管理等の

内容を整理した作業計画書及び判定基準に準じた点検・調査様式を作成し、発注者の承諾を受ける。

(4) 点検・調査の監理

(1)～(3)を踏まえて、点検・調査の監理を行う。

(5) 点検・調査の実施

(3)に基づき、点検・調査を実施する。

### 6.1.3 診断・対策の必要性の検討

点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、対策の必要性を検討する。

(1) 診断

診断は、管路施設の異常の程度を評価し、対策の要否及び緊急度を明らかにするもので、潜行目視調査、マンホール目視調査又はTVカメラ調査等の結果から、以下の手順で実施する。

① 異常の程度の評価

異常の程度の評価基準に基づき、異常の程度を評価する。

② 緊急度・健全度の判定

異常の程度の評価結果を整理し、対策の緊急度・健全度の判定及び対策の要否(維持又は対策)の判定を行う。

(2) 対策の必要性検討

診断により判定された健全度・緊急度と、長期的な改築事業のシナリオを踏まえ、対策の必要性を検討する。

### 6.1.4 報告書作成

本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。

### 6.1.5 対象施設位置図

(1) 一般環境下

(管きよの調査：L=約 3.0km、マンホール・マンホール蓋の調査：30 か所)

(管きよの点検：重要施設 275 か所、マンホール・マンホール蓋の調査：  
275 か所)

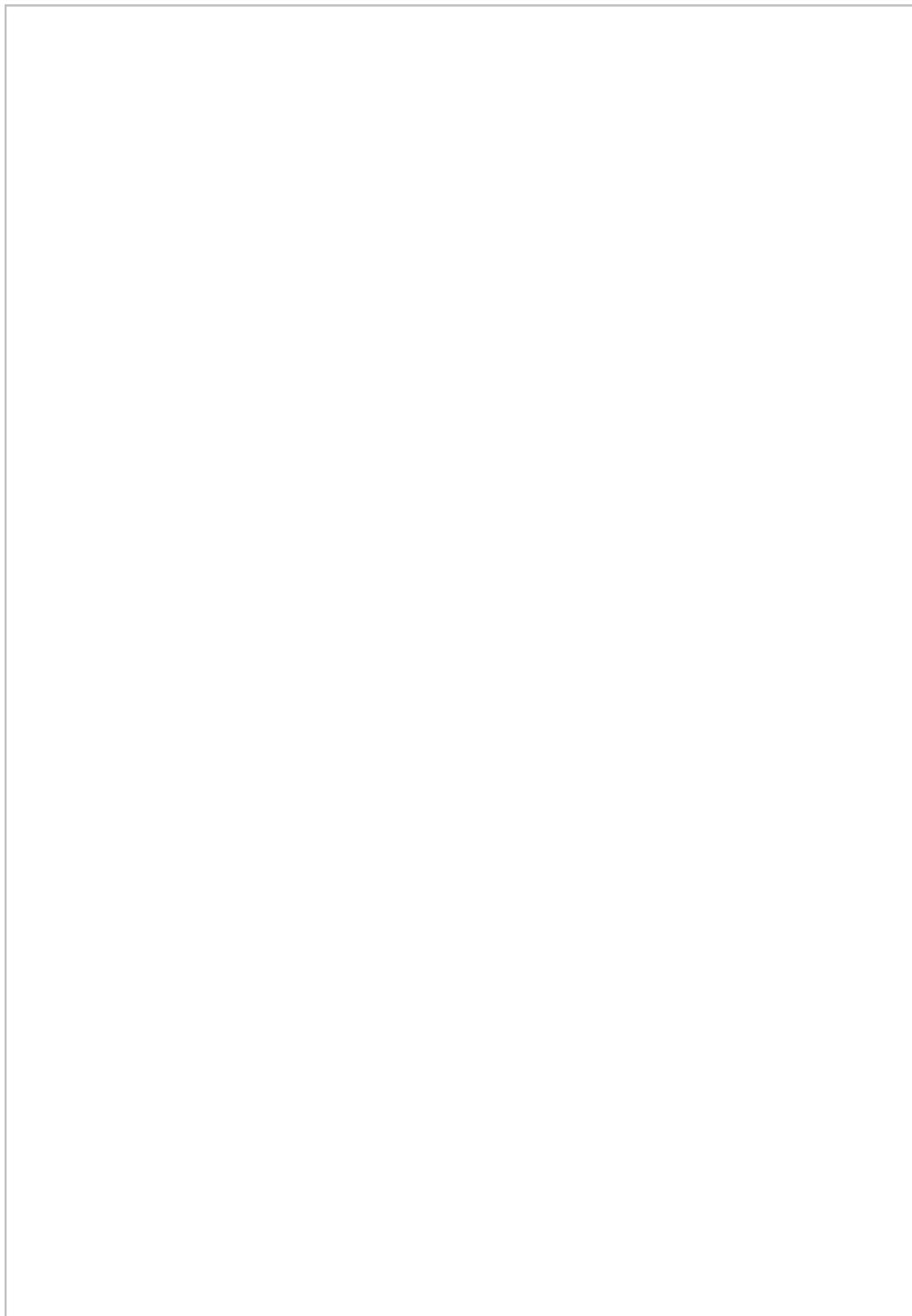


(管きよの点検：一般施設 577 か所、マンホール・マンホール蓋の調査：577  
か所)



(2) 腐食環境下

(管きよの点検：6か所：、マンホール・マンホール蓋の調査：6か所)



## 6.2 管路施設ストックマネジメント計画策定業務

### 6.2.1 修繕・改築計画策定

診断・対策の必要性及び長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度における改築の優先順位を設定する。

また、実施計画では、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、修繕・改築を行うかを検討する。

#### (1) 対象施設

対象施設は、管路施設点検・調査業務において、対策の必要性があると判断された施設（管きよ、マンホールふた、マンホール）とする。

#### (2) 修繕・改築の優先順位の検討

従来 of 施設整備事業や地震・津波対策及び浸水対策事業などの機能向上に関する他計画を考慮し、リスク評価結果を踏まえて修繕・改築の優先順位を検討する。

#### (3) 対策範囲の検討

優先順位を踏まえた修繕・改築対策が必要と位置づけたスパンについて、修繕か改築かを判定する。管きよ以外に検討対象とした施設（マンホール、取付管・ます、マンホールふた）で対策が必要と判定されたものについては、劣化状況に応じて、修繕か改築かを判断する。

#### (4) 長寿命化対策検討対象施設の選定

長寿命化対策の検討対象とする施設を選定し、現場状況、劣化状況に応じた長寿命化対策工法の有無の確認を行い、長寿命化対策を検討する必要性を確認する。

#### (5) 改築方法の検討

改築と判定した管路施設を整理し、更新（布設替え工法）か長寿命化対策（更生工法）かを選定する。

また、ライフサイクルコストを算定し、長寿命化対策の実施効果を検証する。

#### (6) 実施時期の設定及び概算費用の算出

長寿命化対象施設及び長寿命化計画対象区域内の更新や修繕に必要な事業量の算出と概ね5～7年程度の実施時期を設定する。

また、事業計画期間内に改築する管路施設の対象延長及び施工方法を整理し、年度別事業量、年度割概算事業費を算出する。

(7) 修繕・改築計画のとりまとめ

(2)～(5)の検討結果及び他事業との整合を勘案した修繕・改築計画としてとりまとめる。

(8) 報告書作成

本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。

## 6.2.2 スtockマネジメント計画の見直し

(1) 施設情報の収集整理

管路施設のリスク評価、管理目標の設定、点検・調査計画及び修繕・改築計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。

収集すべき資料は次のとおりとする。

1) 施設情報収集・整理

(イ) 上位計画に関する情報の収集・整理

- ① 町総合計画
- ② 町公共施設等総合管理計画
- ③ 汚水処理施設整備構想

(ロ) 関連計画に関する情報の収集・整理

- ① 下水道計画（全体計画、事業計画）
- ② 災害対策計画（地震対策計画、浸水対策計画）
- ③ その他計画等

(ハ) 諸元に関する情報の収集・整理

- ① 名称
- ② 設置年度及び設置価格
- ③ 所在地
- ④ 材質、形状寸法（管径）、能力、延長、土被り
- ⑤ 管路施設の重要度等

※既存の下水道台帳データ（GIS）データを活用すること。

(ニ) リスクの検討に関する情報の収集・整理

- ① 点検・調査結果
- ② 地盤情報、地震被害予測資料、ハザードマップ、機能停止時の影響予測資料、影響度
- ③ 施設の周辺環境条件等

(ホ) 点検・調査に関する情報の収集・整理

- ① 図面
- ② 施設状態（劣化の程度）
- ③ 維持管理履歴（修繕記録、事故・故障記録、診断記録、清掃記録、管路施設内水位情報）等

(ヘ) 修繕・改築に関する情報の収集・整理

- ① 経過年数
- ② 標準耐用年数
- ③ 改築費用（または改築単価）
- ④ 緊急度、健全度等
- ⑤ 運転及び水質記録等

(2) リスクの評価

点検・調査及び修繕・改築の優先順位等を設定するため、リスクを特定し、施設の重要度に基づく被害規模（影響度）及び発生確率（不具合の起こりやすさ）を検討する。リスクの評価では、以下の事項について検討する。

1) リスクの特定

下水道事業者側に起因するリスクと起因しないリスクを抽出し、管路施設の点検・調査あるいは修繕・改築で対応するリスクを特定する。

なお、リスクの特定については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」の検討結果を有効活用する。

2) 被害規模の検討

管路施設において損傷や劣化による事故の被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定した上で被害規模を検討する。

3) 発生確率の検討

管路施設における損傷や劣化による事故の発生確率は、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定した上で検討する。

4) リスクの評価

点検・調査及び修繕・改築計画の優先順位付けに必要なリスクの評価方法を検討する。選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。

### (3) 施設管理の目標設定

管路施設の点検・調査及び修繕・改築に関する目標として、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその効果の目標値（アウトカム）とアウトカムを実現するための具体的な事業量の目標値（アウトプット）を設定する。

なお、施設管理の目標設定については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」の検討結果を有効活用する。

### (4) 長期的な改築事業シナリオの設定

改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。

#### 1) 管理方法の選定

管きょ、マンホールふた、マンホール等の対象とする施設ごとに、本町の特性に応じて管理方法を設定する。

なお、管理方法の選定については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」の検討結果を有効活用する。

#### 2) 改築条件の設定

最適な改築シナリオを選定するために、各施設の管理方法を考慮したうえで、目標耐用年数による改築時期や改築に必要な費用を設定する。

なお、改築条件の設定については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」の検討結果を有効活用する。

#### 3) 最適な改築シナリオの選定

リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、複数のシナリオを設定する。

将来必要となる改築事業量及び事業費について、管種別の劣化状況の想定、口径別の単価等の条件を設定し、長期的な年度別改築延長及び改築事業費を予測する。改築延長及び改築事業費の予測は、数ケースを設定し、投資額と健全度の割合を時系列で示すなどの方法で比較を行い、最適な改築事業シナリオを選定する。

#### 4) 長期的な改築事業シナリオのとりまとめ

(1) ～ (3) の検討結果を 50～100 年程度の長期的な改築事業シナリ

オとして、修繕・改築対策施設、実施時期及び概算費用を取りまとめる。

#### (5) 点検・調査計画の策定

長期的な視点から点検・調査の頻度、優先順位、単位、項目について、一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。

また、実施計画では、事業計画期間を勘案し、概ね 5～7 年程度において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。

##### 1) 環境区分の設定

管きよ、マンホールふた、マンホール等の対象とする施設ごとに、腐食劣化の実態や、これまでの点検・調査において把握した腐食環境等を踏まえて、一般環境下と腐食環境下の区分設定を行う。

ただし、マンホールふたは一般環境下の扱いとする。

なお、環境区分の設定については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」の検討結果を有効活用する。

##### 2) 点検・調査頻度の検討

###### (一般環境下)

過去の点検・調査結果や施設の重要度に応じた調査頻度を設定するとともに、調査頻度を踏まえて点検頻度を設定する。

###### (腐食環境下)

腐食環境条件等を踏まえて、点検の実施頻度を設定する。また、点検結果と施設の重要度に基づき調査の実施頻度を設定する。

なお、点検・調査頻度の検討については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」を踏まえて検討を行う。

##### 3) 優先順位の設定

###### (一般環境下)

リスク評価結果に基づいて、優先順位を設定する。

###### (腐食環境下)

点検・調査の結果から把握した腐食状況や、修繕・改築の実施により蓄積された情報を踏まえ、優先順位を設定する。

なお、優先順位の設定については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」を踏ま

えて検討を行う。

#### 4) 点検・調査における単位・項目の検討

(一般環境下)

清掃及び調査の必要性判断のための点検項目の検討、劣化診断及び健全度の評価に必要な調査項目の検討を行う。

また、管路施設の異常の程度の評価基準及び緊急度・健全度の判定基準を検討する。

(腐食環境下)

一般環境下の考え方に準じる。

なお、点検・調査における単位・項目の検討については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント 計画策定業務委託」の検討結果を有効活用する。

#### 5) 点検・調査対象施設・実施時期の設定

(一般環境下)

優先順位の検討結果及び事業期間を勘案して点検・調査対象施設及び実施時期を設定する。なお、設定に当たっては、直近5年間程度にて実施すべき施設を対象とする。

(腐食環境下)

一般環境下の考え方に準じる。

なお、点検・調査対象施設・実施時期の設定については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント 計画策定業務委託」を踏まえて検討を行う。

#### 6) 点検・調査の方法の検討

(一般環境下)

施設の諸元、特性やリスクの評価結果を踏まえて点検・調査方法の検討及び清掃・点検・調査の合理的組合せを検討する。

点検・調査計画の策定に当たっては、管理の重点化を考慮したストックマネジメント手法を踏まえ、町民及び関連部局にわかりやすい内容とすること。なお、点検計画は、誰が、どの施設を、どのように行うべきか等、具体的な検討を行うことや、点検の結果、どのような施設を調査するのか等、絞り込みを行う運用手順を検討する。また、調査計画は、潜行目視調査やテレビカメラ調査などの大まかな調査方法だけでなく、画像展開や衝撃弾性波など、新しい調査方法を含めて検討し、提案を行

う。合わせて調査様式を整理することや、マンホールふた等の施設に関する調査についても検討を行う。

(腐食環境下)

一般環境下の考え方に準じる。

なお、点検・調査の方法の検討については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」を踏まえて検討を行う。

#### 7) 概算費用の算定

(一般環境下)

「点検・調査対象施設・実施時期」及び「点検・調査の方法」の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度の概算費用を算出する。なお、範囲設定においては、投資可能な費用を条件として範囲設定後、本町のGISソフトを用いて範囲を図化する。

(腐食環境下)

一般環境下の考え方に準じる。

なお、概算費用の算定については、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」を踏まえて検討を行う。

#### 8) 点検・調査計画のとりまとめ

1) ～7) の検討結果を点検・調査計画として取りまとめる。

なお、点検・調査計画のとりまとめについては、「年度 都市計画下水道事業 公共下水道 下水道施設ストックマネジメント計画策定業務委託」を踏まえて検討を行う。

#### (6) 報告書作成

本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。

また、「下水道ストックマネジメント支援制度」に基づき、ストックマネジメント計画書、実施方針等必要な資料を作成すること。

### 6.3 処理場・ポンプ場ストックマネジメント計画策定業務

#### 6.3.1 点検・調査及び診断・対策の必要性の検討（浄化センター、マンホールポンプ）

##### (1) 点検・調査の実施

調査の基本方針に基づき、調査対象設備の現場目視調査及び動作確認とヒアリング調査を実施し、現時点の健全度を算出すること。また、現時点の健全度から、劣化予測手法により将来の健全度を予測すること。

なお、水中ポンプ等の機器の引き上げ作業、池・水槽等の水抜き・清掃作業及び設備の分解作業等は本業務に含まれていないものとする。

#### (2) 診断・対策の必要性の検討

健全度の評価のため、判断基準を設定し、現在の健全度を評価する。また、診断結果及び点検結果に基づき、対策の必要性を検討する。

### 6.3.2 修繕・改築計画の策定

基本方針では、点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度における改築の優先順位を設定する。

実施計画では、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、修繕・改築を行うかを検討する。

#### (1) (基本方針) 優先順位の検討

機能向上に関する事業など関連計画を考慮して、修繕・改築に関する優先順位を検討する。

また、処理場・ポンプ場設備の優先順位の設定に当たり、設備群としてまとまった修繕・改築を実施することが効率的な場合には、設備群単位で優先順位を調整する。

#### (2) (実施計画) 対策範囲の検討

基本方針で、対策が必要と位置づけた設備について、改築が必要かを判定する。

なお、改築かの判定結果に加え、設備の重要度や最適な改築シナリオの事業費等を考慮して、5～7年の対策範囲を設定する。

#### (3) (実施計画) 長寿命化対策検討対象設備の選定

管理方法（状態監視保全、時間計画保全、事後保全）を踏まえた、長寿命化対策検討対象設備を選定する。

#### (4) (実施計画) 改築方法の検討

対策が必要とされた長寿命化対策検討対象設備は、必要に応じてライフサイクルコストの比較を行い、更新あるいは長寿命化対策を選定する。

また、個々の設備の対策に加え、必要に応じ設備群として（省エネルギー

一、省資源化、効率化等) 総合的な検討を行う。

(5) (実施計画) 実施時期と概算費用の検討

改築対象設備の実施時期と概算費用を検討する。

(6) (実施計画) 修繕・改築計画のとりまとめ

(1) ～ (5) の検討結果を修繕・改築計画として取りまとめる。

### 6.3.3 スtockマネジメント計画見直し

(1) 施設情報の収集・整理

終末処理場・ポンプ場施設の管理目標の設定、リスク検討、点検・調査計画及び改築・修繕計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。

収集すべき資料は次のとおりとする。なお、施設情報の収集・整理に当たっては、過年度に実施した成果を活用すること。

1) 施設情報収集・整理

(イ) 上位計画に関する情報の収集・整理

- ① 町総合計画
- ② 町公共施設等総合管理計画
- ③ 汚水処理施設整備構想

(ロ) 関連計画に関する情報の収集・整理

- ① 下水道計画 (全体計画、事業計画)
- ② 災害対策計画 (地震・津波対策計画、浸水対策計画)
- ③ 地球温暖化対策計画等

(ハ) 諸元に関する情報の収集・整理

- ① 名称
- ② 設置年度及び設置価格
- ③ 所在地
- ④ 形状寸法、形式、能力、容量、仕様等

(ニ) リスクの検討に関する情報の収集・整理

- ① 点検・調査結果
- ② 地盤情報、地震被害予測資料、ハザードマップ、機能停止時の影響予測資料、影響度
- ③ 施設の周辺環境条件等

(ホ) 点検・調査に関する情報の収集・整理

- ① 設計図書、竣工図書
- ② 施設状態（劣化の程度）
- ③ 維持管理履歴（修繕記録、事故・故障記録、診断記録、）等

(ヘ) 改築・修繕に関する情報の収集・整理

- ① 経過年数
- ② 標準耐用年数
- ③ 改築費用（または改築単価）
- ④ 緊急度、健全度等
- ⑤ 運転及び水質記録等

2) 現地調査

既存の施設情報収集で得られた情報に基づき、目視による施設の確認及び維持管理担当者へのヒアリングを行う。

(2) リスクの評価

ストックマネジメントを効率的・効果的に実践するために、リスク評価による優先順位等を検討し、点検・調査計画及び修繕・改築の策定につなげる。リスク評価では、以下の事項について検討する。

1) 被害規模の検討

終末処理場・ポンプ場施設において事故・故障が発生しときの被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定して被害規模を検討する。（機能面、能力面、コスト面の総合評価を想定している）

2) 発生確率の検討

終末処理場・ポンプ場施設における事故・故障の発生確率について、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定して検討する。（目標耐用年数を設定し、整理を想定している）

3) リスクの評価

点検・調査及び改築・修繕計画の優先順位付けに必要なリスクの評価方法を検討する。選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。

(3) 施設管理の目標設定

リスク評価を踏まえて、下水道施設の点検・調査及び修繕・改築に関する事業の効果目標（アウトカム）及び事業量の目標（アウトプット）を設定する。

1) 事業の目標設定

施設管理に関する目標としては、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその効果の目標値（アウトカム）を設定する。

2) 事業量の目標設定

アウトカムを達成するための具体的な事業量の目標（アウトプット）を設定する。

(4) 長期的な改築事業シナリオの設定

改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。

1) 管理方法の選定

処理場等の能力・系列数、設備台帳、設備の役割、状況等を勘案し、本町の特性に応じて管理方法を設定する。

2) 改築条件の設定

最適な改築シナリオを選定するために、各設備の管理方法を考慮したうえで、目標耐用年数による改築時期や改築費用を設定する。

3) 最適な改築シナリオの選定

リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、本町の実情に応じて事業費の平準化を考慮した最適な改築シナリオを選定する。

4) 長期的な改築事業シナリオのとりまとめ

(1)～(3)の検討結果を長期的な改築事業シナリオとして取りまとめる。

(5) 点検・調査計画の策定

「最適な改築事業シナリオ設定」の結果を踏まえて、概ね5～7年程度において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを検討する。

1) (基本方針) 頻度・項目の設定

点検頻度は、過去の点検項目・内容に準じた周期、過去の管理記録やリスク評価等を参考に設定する。

健全度を評価するため調査項目を設定する。

調査頻度は、定期的、リスク評価に基づく優先順位等より設定する。

2) (基本方針) 単位の設定

点検単位は、設備単位とする。

調査単位は、修繕・改築等、対策単位を設定する。

3) (基本方針) 優先順位の設定

リスク評価に基づいて、優先順位を設定する。

4) (実施計画) 対象施設・実施時期の検討

対象設備は、処理場・ポンプ場の全設備とする。

点検時期は、設備の特性や執行体制を踏まえて設定する。

調査時期は、予防保全による対策が検討できる時期とし、リスク評価に応じて、調査時期、頻度を決定して、効率的・効果的に実施する。

5) (実施計画) 概算費用の算定

「対象施設・実施時期」及び「点検・調査の方法」の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度の概算費用を算出する。

6) 点検・調査計画のとりまとめ

(1)～(5)の検討結果を点検・調査計画として取りまとめる。

(6) 報告書作成

本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。

また、「下水道ストックマネジメント支援制度」に基づき、ストックマネジメント計画書、実施方針等必要な資料を作成すること。

## 6.4 年度間調整業務

本業務は、「3 業務対象一覧」に示すように、年度毎の対象業務を設定している。

本業務は、国庫交付金対象業務を含んでいるため、当該年度の業務内容については、その前年度に、発注者と受注者が協議の上、業務内容、業務費用の調整を行うものである。

(1) 資料収集

調整業務に必要な施設情報の収集・整理及び現地確認等を行う。

(2) 当該年度の業務調整

本業務は、ストックマネジメント計画に係る調査業務、計画策定業務を予定しているが、当該年度の予算に応じた業務範囲の提案を行う。

当初予定されていた業務から変更となる場合に、必要となる各種書類(計画書、図面等)を作成する。

(3) 今後のロードマップ作成

調整業務した結果を踏まえて、次期下水道事業運営内容を含めた今後の

ロードマップを作成する。

## 7 照査

### 7.1 照査の目的

受注者は業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、設計図書に誤りがないよう努めなければならない。

### 7.2 照査の体制

受注者は遺漏なき照査を実施するため、相当な技術経験を有する照査技術者を配置しなければならない。

### 7.3 照査事項

受注者は設計全般にわたり、以下に示す事項について、照査を実施しなければならない。

- (1) 情報収集の内容及び課題の把握・整理内容に関する照査
- (2) 検討の方法及びその内容に関する照査
- (3) 計画の妥当性（方針、設定条件等）の照査
- (4) 上位計画、地震対策計画、浸水対策計画等との相互間における整合性に関する照査

## 8 提出図書

提出すべき成果品は、業務かつ年度毎にとりまとめ、その部数は次のとおりとする。なお、製本はすべて白焼とする。

図書名	形状寸法・提出部数
(1) 報告書	A4・2部
(2) 打合せ議事録	A4・2部
(3) その他参考資料	一式
(4) 上記図書の電子成果品	CD-R 又は DVD-R 一式

成果品の作成に当たっては、その編集方法についてあらかじめ、発注者と協議すること。

## 9 参考図書

- (1) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン  
(国土交通省)
- (2) 下水道管路施設の点検・調査マニュアル(案)(日本下水道協会)
- (3) 下水道施設計画設計指針と解説(日本下水道協会)
- (4) 下水道維持管理指針(日本下水道協会)
- (5) 下水道施設改築・修繕マニュアル(案)(日本下水道協会)
- (6) 下水道施設維持管理積算要領—管路施設編—(日本下水道協会)
- (7) 下水道施設の耐震対策指針と解説(日本下水道協会)
- (8) 合流式下水道越流水対策と暫定指針(日本下水道協会)
- (9) 管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドライン(案)  
(日本下水道協会)
- (10) 下水管きょ改築等の工法選定手引き(案)(日本下水道協会)
- (11) 下水道管路施設腐食対策の手引き(案)(日本下水道協会)
- (12) 下水道用マンホール蓋の維持管理マニュアル(案)(日本下水道協会)
- (13) 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル(案)(日本下水道協会)
- (14) 下水道管路改築・修繕事業技術資料～調査から施工管理まで～  
(日本下水道新技術機構)
- (15) 管きょ更生工法の品質管理技術資料(日本下水道新技術機構)
- (16) 管きょ更生工法(二層構造管)技術資料(日本下水道新技術機構)
- (17) 下水道用マンホールふたの計画的な維持管理と改築に関する技術マニ  
ュアル(日本下水道新技術機構)
- (18) 下水道管路施設維持管理マニュアル(日本下水道管路管理業協会)
- (19) 下水道管路施設維持管理積算資料(日本下水道管路管理業協会)
- (20) マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き(案)  
(日本下水道管路管理業協会)
- (21) 管きょの修繕に関する手引き(案)(日本下水道管路管理業協会)
- (22) 取付け管の更生工法による設計の手引き(案)  
(日本下水道管路管理業協会)
- (23) 下水道コンクリート構造物の腐食抑制技術及び防食技術指針・同マニ  
ュアル(下水道事業支援センター)
- (24) 下水道管路施設改築・修繕に関するコンサルティング・マニュアル(案)  
(管路診断コンサルタント協会)

- (25) 下水道管きょ改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携  
（管路診断コンサルタント協会編集（経済調査会））

## 第4章 事業運営支援業務 標準委託契約約款（案）

## 事業運営支援業務 標準委託契約約款（案）

※本約款案は、「上下水道事業運営支援業務活用の手引き（案）」における 第5章 事業運営支援業務（パッケージモデル）の業務範囲を前提とした約款（案）である。



## 目 次

第1条	総則
第2条	指示等及び協議の書面主義
第3条	業務計画書の提出
第4条	契約の保証
第5条	権利義務の譲渡等の禁止
第6条	秘密の保持
第7条	著作権の帰属等
第8条	再委託の禁止
第9条	調査職員
第10条	管理技術者
第11条	照査技術者
第12条	地元関係者との交渉等
第13条	土地への立入り
第14条	管理技術者等に対する措置請求
第15条	履行報告
第16条	貸与品等
第17条	契約図書と業務内容が一致しない場合の履行責任
第18条	条件変更等
第19条	発注者の請求による履行期間の短縮等
第20条	履行期間の変更方法
第21条	業務委託料の変更方法等
第22条	業務における矛盾等の解消
第23条	業務の中止
第24条	業務に係る受注者の提案
第25条	受注者の請求による履行期間の延長
第26条	臨機の措置
第27条	検査
第28条	業務委託料の支払い
第29条	引渡し前における成果物の使用
第30条	業務委託料の不払に対する業務中止
第31条	成果物に関する瑕疵担保
第32条	債務不履行に対する受注者の責任
第33条	債務不履行に対する発注者の責任
第34条	第三者に及ぼした損害
第35条	業務委託料の変更に代える契約図書の変更

- 第 36 条 履行遅滞の場合における損害金等
- 第 37 条 談合等不正行為があった場合の違約金等
- 第 38 条 発注者の解除権
- 第 39 条 発注者の解除権の留保
- 第 40 条 受注者の解除権
- 第 41 条 解除の効果
- 第 42 条 解除に伴う措置
- 第 43 条 保険
- 第 44 条 賠償金等の徴収
- 第 45 条 紛争の解決
- 第 46 条 契約外の事項

別紙 業務委託料 支払内訳書

(総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この約款(契約書を含む。以下同じ。)に基づき、上下水道事業運営支援業務委託に関する契約図書(別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。以下「契約図書」という。)に従い、日本国の法令を遵守し、この契約(この約款及び契約図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)において定める業務(以下「事業運営支援業務」又は単に「業務」という。)を遂行しなければならない。
- 2 受注者は、事業運営支援業務を善良な管理者の注意をもって、契約書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内で遂行し、また、契約図書に定めた成果物(以下「成果物」という。)を発注者に引き渡すものとし、発注者は、受注者に対してその業務委託料(以下「業務委託料」という。)を支払うものとする。なお、本業務の契約の性質は、成果物の引き渡しを内容とする業務は請負契約とし、その他は準委任契約とし、第29条(引渡し前における成果物の使用)、第31条(成果物に関する瑕疵担保)は請負にのみ適用されるものとする。
  - 3 発注者は、受注者に対し、業務の遅滞を生じさせないように、契約図書にて定めた業務を遂行するために必要な情報を、契約図書にて定めた期日又は時期までに提供するものとする。
  - 4 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
  - 5 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
  - 6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、契約図書に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。
  - 7 この約款及び契約図書における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。
  - 8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
  - 9 この契約に係る訴訟の提起又は調停(第45条の規定に基づき、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。)の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
  - 10 発注者は、事業運営支援業務により支援を受ける自己の事業についての設計業者、工事請負業者あるいは維持管理業者(以下「関係業者」という。)に対し、受注者に業務を委託すること、若しくは委託したことを明示し、発注者及び受注者との契約関係を当該関係業者との契約に示すものとする。
  - 11 受注者が共同企業体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この約款に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除(以下「指示等」という。)は、書面により行わなければならない。なお、書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したもの、もしくは情報共有システムによる電子書類(電子押印)を有効とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、前項に示す指示等のうち指示、報告、質問、回答は、あらかじめ発注者と受注者が合意した場合には、電子メール又は打合せ議事録等による方法も前項の書面に含めることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、第1項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、○日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 4 発注者及び受注者は、この約款の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務計画書の提出)

**第3条** 受注者は、契約図書にて定めた期日までに、契約図書に基づいて各種の業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、受注者より業務計画書を受領した日から7日以内に承諾しなくてはならない。必要があると認めるときは、前項の業務計画書を受領した日から○日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約の他の条項の規定により履行期間又は契約図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務計画書の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「契約図書にて定めた期日までに」とあるのは「当該請求があった日から相当の期日までに」と読み替えて、前2項の規定を準用する。
- 4 業務計画書は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

**第4条** 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
- 二 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行又は発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
- 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の○以上としなければならない。

[注] ○の部分には、たとえば、1と記入する。

- 3 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
- 4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の○に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求するこ

とができる。

[注] ○の部分には、たとえば、1と記入する。

[注] 第1項第3号乃至5号は、保証を受託する金融機関があるか、保険商品があるかを確認のうえ記載すること。契約の保証を免除する場合は、この条全体を削除する。

(権利義務の譲渡等の禁止)

**第5条** 発注者及び受注者は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、相手方の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、業務を行う上で得られた図面、書類、記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

**第6条** 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 受注者は、発注者の承諾なく、この契約を履行する上で得られた図面、書類、記録等を第三者に閲覧させ、複写させてはならない。

[注] 秘密保持契約書が別途締結されている場合は、「発注者及び受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密情報について、別途締結済の秘密保持契約書に従い取扱うものとし、当該契約を遵守するものとする。」との内容にする。

(著作権の帰属等)

**第7条** 受注者の作成した図面、書類、記録等（業務実施前から受注者が有するもの及び業務遂行過程で創作されたものを含む。）が著作物（著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物で以下この条において「著作物」という。）に該当する場合（以下著作物に該当するものを「本件著作物」という。）、その著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下「著作権」という。）は、受注者に帰属する。ただし、成果物の著作権については、受注者は当該成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

2 発注者は、別段の定めのない限り、この契約の目的の範囲内で発注者に提供された本件著作物を利用することができる。ただし、次の各号に定める行為を発注者が自ら行おうとするとき又は第三者をして行わせようとするときは、受注者の承諾を得なければならない。

一 本件著作物を変形、翻案、改変その他の修正をすること

二 本件著作物を公表すること

3 前項の規定にかかわらず、受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該成果物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

4 発注者は、受注者が業務遂行に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

(再委託の禁止)

**第8条** 受注者は、この契約の履行について、業務を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。ただし、業務の一部について発注者の承諾があるときは、この限りではない。

- 2 前項ただし書きの規定により業務の一部について再委託する場合、受注者は、あらかじめ発注者と協議し、再委託しようとする相手方の商号又は名称、業務の概要及びその理由、その他発注者が必要とする事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前2項により業務の一部について第三者に委託した場合、発注者に対し、その第三者の受託に基づく行為全てについて責任を負う。

(調査職員)

**第9条** 発注者は、調査職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

- 2 調査職員は、この約款に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、契約図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
  - 一 業務の適正かつ円滑な実施のための受注者又は受注者の管理技術者との協議
  - 二 この約款及び契約図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
  - 三 業務の進捗の確認、契約図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の監督
- 3 発注者は、2名以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときにあつてはそれぞれの調査職員の有する権限の内容を、調査職員にこの約款に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあつては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定に基づく調査職員の承諾又は回答は、原則として、書面により行わなければならない。
- 5 第1項の規定により、発注者が調査職員を置いたときは、この契約に定める書面の提出は、契約図書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

(管理技術者)

**第10条** 受注者は、事業運営支援業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

- 2 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、業務委託料の請求及び受領、第14条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。
- 3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。
- 4 管理技術者は、発注者の事業遂行を支援するため、又は工程や品質に関する不具合を修復する

ため、当該関係業者に対して必要な指示、承諾、提案、通知を出すことができる。

(照査技術者)

**第11条** 受注者は、成果物の内容及び業務遂行に関する技術上の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2 照査技術者は、前条第1項に規定する管理技術者を兼ねることができない。

(地元関係者との交渉等)

**第12条** 地元関係者との交渉等は、発注者が行うものとする。ただし、受注者の協力が必要な場合には、発注者と受注者との協議により、受注者が分担する業務内容を定め遂行するものとする。

2 前項の場合において、発注者は、当該業務分担の遂行に関して生じた費用を負担しなければならない。

(土地への立入り)

**第13条** 受注者がこの契約の履行のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、発注者がその承諾を得るものとする。ただし、受注者の協力が必要な場合には、発注者と受注者との協議により、受注者が分担する業務内容を定め遂行するものとする。

2 前項の場合において、発注者は、当該業務分担の遂行に関して生じた費用を負担しなければならない。

(管理技術者等に対する措置請求)

**第14条** 発注者は、管理技術者若しくは照査技術者又は受注者の使用人若しくは第8条第1項の規定により受注者から業務を委託され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から○日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、調査職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から○日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

**第15条** 受注者は、履行期間中、業務について契約図書に定める提出書類を作成し、発注者に報告しなければならない。

2 前項に定める提出書類の様式は、受注者の提案に基づき、発注者が承認するところによる。

(貸与品等)

**第16条** 発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、契約図書に定めるところによる。

- 2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から○日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。
- 3 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受注者は、契約図書に定めるところにより、業務の完了、契約図書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。
- 5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

（契約図書と業務内容が一致しない場合の履行責任）

**第17条** 受注者は、業務の内容が契約図書又は発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、調査職員がその履行を請求したときは、これらに適するよう必要な改善措置をとらなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

（条件変更等）

**第18条** 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
  - 二 契約図書に誤謬又は脱漏があること。
  - 三 契約図書の表示が明確でないこと。
  - 四 履行上の制約等契約図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
  - 五 契約図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後○日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

[注] ○の部分には、原則として「14」を記入する。

- 4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、契約図書の変更又は訂正を行わなければならない。
- 5 前項の規定により契約図書の変更又は訂正が行われた場合において、発注者は、履行期間若し

くは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

**第19条** 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(履行期間の変更方法)

**第20条** 履行期間の変更を行おうとする場合における当該変更の期間は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

[注] ○の部分には、履行期間及び業務委託料を勘案して十分な協議が行えるよう留意して数字を記入する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第25条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日とする。）から○日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

[注] ○の部分には、履行期間を勘案してできる限り早急に通知を行うよう留意して数字を記入する。

(業務委託料の変更方法等)

**第21条** 業務委託料の変更を行う場合における当該変更の額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

[注] ○の部分には、履行期間及び業務委託料を勘案して十分な協議が行えるよう留意して数字を記入する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から○日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

[注] ○の部分には、履行期間を勘案してできる限り早急に通知を行うよう留意して数字を記入する。

3 この約款及び契約図書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(業務における矛盾等の解消)

**第22条** 契約図書、発注者と受注者との協議の内容、もしくは発注者の受注者に対する指示が相互に矛盾し、又はそれぞれの内容が不十分もしくは不適切であることが判明した場合、発注者及び受注者は、すみやかに協議をしてその矛盾等を解消しなければならない。

- 2 前項の場合において協議が成立し矛盾等が解消したときは、受注者は、その協議内容に従って業務を遂行しなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、その矛盾等が発注者の責めに帰すべき事由による場合は必要と認められる履行期間及び業務委託料の変更並びに受注者が損害を受けているときはその賠償を、発注者と受注者の双方の責めに帰すことのできない事由による場合は必要と認められる履行期間及び業務委託料の変更を請求することができる。

(業務の中止)

**第23条** 現場業務を行う場合で第三者の所有する土地への立入りについて当該土地の所有者等の承諾を得ることができないため、又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象であって、受注者の責めに帰すことができないものにより、受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 発注者は、前2項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、その増加費用を負担し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

(業務に係る受注者の提案)

**第24条** 受注者は、契約図書について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき契約図書の変更を提案することができる。

- 2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、契約図書の変更を受注者に通知するものとする。
- 3 発注者は、前項の規定により契約図書が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

**第25条** 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長及び業務委託料の増額を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害

を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(臨機の措置)

**第26条** 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ、発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が業務委託料の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者が実績に基づきこれを負担する。

(検査)

**第27条** 受注者は、四半期ごとに業務を完了したときは、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。また、受注者は、次に掲げる特定の業務については、業務完了後に前記にかかわらず直ちに業務完了届を提出しなければならない。

(1) ○○業務

(2) ○○業務

2 発注者は、前項の業務完了届を受理したときは、受理した日から○日以内に検査しなければならない。

3 前項の場合において、検査に要する費用は、受注者の負担とする。

4 受注者は、検査の結果、契約図書の記載内容と適合しない部分について発注者から改善指示を命ぜられたときは、直ちに当該部分の改善を行い、再検査を受けなければならない。

5 前項の再検査は、当該改善部分を受理した日から○日以内にしなければならない。

(業務委託料の支払い)

**第28条** 受注者は、前条第2項又は第4項の検査に合格したときは、別紙業務委託料支払内訳書のとおり業務委託料を発注者に請求するものとする。

2 発注者は、前項の規定による請求をうけたときは、支払請求書を受理した日から30日以内に受注者に支払わなければならない。

3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日までの期間の日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(引渡し前における成果物の使用)

**第29条** 発注者は、第27条の規定による検査合格前においても、成果物の全部又は一部を受注

者の承諾を得て使用することができる。

- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者の費用が増加し、又は受注者に損害を及ぼしたときは、その増加した費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。

(業務委託料の不払に対する業務中止)

**第30条** 受注者は、発注者が第28条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者の費用が増加し、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、その増加費用を負担し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

(成果物に関する瑕疵担保)

**第31条** 発注者は、成果物の引渡しを受けた後において、当該成果物に瑕疵があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

- 2 前項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から○年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は○年とする。

[注] ○の部分には、たとえば、2ないし3と記入する。ただし書きの○は、たとえば、10と記入する。

- 3 発注者は、成果物の引渡しの際に瑕疵があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該瑕疵の修補又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその瑕疵があることを知っていたときは、この限りでない。
- 4 第1項の規定は、成果物の瑕疵が契約図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(債務不履行に対する受注者の責任)

**第32条** 発注者は、受注者がこの契約に違反した場合において、その効果がこの契約に定められているもののほか、受注者に対して相当の期間を定めて履行を請求し、又はその他業務を行うにつき損害(第34条第1項、第2項若しくは第3項に規定する損害を除く。以下この条において「業務に係る損害」という。)が生じた場合には、履行の請求とともに業務委託料を上限として損害の賠償を請求することができる。ただし、受注者が自らの責めに帰すことができない事由によることを証明したときは、この限りではない。

2 第1項の規定による履行又は損害賠償の請求は、履行期間が満了した日から○年以内に行わなければならない。ただし、その違反が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合は、当該請求をできる期間は、履行期間が満了した日から○年とする。

[注] ○の部分には、たとえば2と記入する。ただし書きの○は、たとえば、10と記入する。

3 発注者は、業務の完了の際に受注者のこの契約に関して違反があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該履行の請求又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその違反があることを知っていたときは、この限りでない。

4 第1項の規定は、受注者の契約違反が契約図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(債務不履行に対する発注者の責任)

**第33条** 受注者は、発注者がこの契約に違反した場合において、その効果がこの契約に定められているもののほか、受注者に損害が生じたときは、発注者に対し、その賠償を請求することができる。ただし、発注者が自らの責めに帰すことができない事由によることを証明したときは、この限りではない。

(第三者に及ぼした損害)

**第34条** 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害(第3項に規定する損害を除く。)について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額(契約図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたもの又は関係業者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者又は関係業者がその賠償額を負担する。

3 業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害(契約図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、発注者又は関係業者がその賠償額を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。

4 前3項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(業務委託料の変更に変える契約図書の変更)

**第35条** 発注者は、第17条から第19条まで、第22条から第26条まで、及び第29条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて契約図書を変更することができる。この場合において、契約図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

[注] ○の部分には、履行期間及び業務委託料を勘案して十分な協議が行えるよう留意して数字

を記入する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から○日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

[注] ○の部分には、履行期間を勘案してできる限り早急に通知を行うよう留意して数字を記入する。

(履行遅滞の場合における損害金等)

**第36条** 受注者の責めに帰すべき事由によりこの契約にて定められた期間内に業務を完了することができない場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。ただし、発注者の指示その他発注者の責めに帰すべき事由により生じた場合又は関係業者の責めに帰すべき事由により生じた場合はこの限りではない。

- 2 前項により請求できる損害金の額は、当該未完了の業務に相当する業務委託料から遅延日数に応じ、年○パーセントの割合で計算した額とする。

[注] ○の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の率を記入する。

- 3 発注者の責めに帰すべき事由により、業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年○パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

[注] ○の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法第8条の率を記入する。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

**第37条** 受注者（共同企業体にあつては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

- 三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く）に入札（見積書の提出を含む）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- 四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

（発注者の解除権）

**第 38 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 二 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務の実施が不可能であると明らかに認められるとき。
- 三 管理技術者を配置しなかったとき。
- 四 前 3 号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- 五 第 40 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 六 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
  - ロ 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
  - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除

を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(発注者の解除権の留保)

**第39条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、前条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受注者の解除権)

**第40条** 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 契約図書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 第23条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の〇（履行期間の10分の〇が〇月を超えるときは、〇月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後〇月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
- 三 発注者の責めに帰すべき事由により、この契約に定める協議が成立しないとき。
- 四 発注者がこの契約に違反し、受注者が相当期間を定めてその是正を催告してもなおその違反が是正されないとき、またはその違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 五 発注者の責めに帰すべき事由又は発注者と受注者の双方の責めに帰すことのできない事由によって、業務を遂行することができず、その期間が、履行期間の4分の1以上又は2ヶ月以上になったとき。
- 六 前各号のほか、発注者の責めに帰すべき事由により、この契約を維持することが相当でない認められるとき。

(解除の効果)

**第41条** この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、業務の既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、当該既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた業務の既履行部分に相応する業務委託料（以下この条において「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。
- 3 前項の既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から〇日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 4 第38条の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、業務委託料の10分の〇に相応する額を違約金として発注者の指定する期限までに支払わなければならない。

[注] 〇の部分は、たとえば、1と記入する。

- 5 第38条第1項第1号から第5号までの規定により、この契約が解除された場合において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって前項の違約金に充当することができる。
- 6 第39条及び第40条の規定によりこの契約が解除されたことにより受注者に損害を及ぼしたときは、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

(解除に伴う措置)

- 第42条** 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損し、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 2 前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第38条によるときは発注者が定め、第39条又は第40条の規定による場合は受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。
- 3 受注者は、この契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する調査機械器具、仮設物その他の物件（第8条の規定により、受注者から業務の一部を委任され、又は請け負った者が所有又は管理するこれらの物件及び貸与品等のうち故意又は過失によりその返還が不可能となったものを含む。以下次項において同じ。）があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、作業現場を修復し、取片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
- 4 前項に規定する撤去並びに修復及び取片付けに要する費用（以下この項及び次項において「撤去費用等」という。）は、受注者が負担する。
- 5 第3項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず又は作業現場の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分又は作業現場の修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等を負担しなければならない。

(保険)

- 第43条** 受注者は、契約図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(賠償金等の徴収)

- 第44条** 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から年〇パーセントの割合で計算した額の延滞金を追徴する。

[注] 〇の部分には、たとえば、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の率を記入する。

(紛争の解決)

- 第45条** この約款の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者に不服がある場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、協議の上調停人〇名を選任し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、発注者と受注者とがそれぞれ負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理技術者又は照査技術者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び調査職員の職務の執行に関する紛争については、第14条第2項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第4項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、第1項のあつせん又は調停の手續を請求することができない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する紛争解決の手續前又は手續中であっても同項の発注者と受注者との間の紛争について民事訴訟法（明治23年法律第29号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。
- 4 発注者又は受注者は、申し出により、この約款の各条項の規定により行う発注者と受注者との間の協議に第1項の調停人を立ち合わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、同項後段の規定を読み替えて準用する。

[注] 第4項は、調停人を協議に参加させない場合には、削除する。

（契約外の事項）

**第46条** この約款に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

別紙 業務委託料 支払内訳書

この契約の定めにより発注者が履行期間を通じて受注者に支払う業務委託料は、次に示すとおりとする。

1. △△業務

支払額については、各回支払いごとの業務実績をもって確定するものとする。

支払対象となる期間		業務委託料 (円)	うち取引に係る消費税及 び地方消費税の額 (円)
平成 〇 年 度	第1 四半期		
	第2 四半期		
	第3 四半期		
	第4 四半期		
	年度計		
平成 〇 年 度	第1 四半期		
	第2 四半期		
	第3 四半期		
	第4 四半期		
	年度計		
平成 〇 年 度	第1 四半期		
	第2 四半期		
	第3 四半期		
	第4 四半期		
	年度計		
平成 〇 年 度	第1 四半期		
	第2 四半期		
	第3 四半期		
	第4 四半期		
	年度計		
平成 〇 年 度	第1 四半期		
	第2 四半期		
	第3 四半期		
	第4 四半期		
	年度計		

2. ○○業務 金●円 (業務完了後の一括払い)

[注] ○○は、第 27 条第 1 項各号に記載の業務名を記入する。

3. ××業務

平成○年度 ●円 (一括払い)

## 第5章 下水道事業運営支援業務 共通仕様書（案）

## 下水道事業運営支援業務 共通仕様書(案)

※本書は、「上下水道事業運営支援業務活用の手引き(案)」における  
第 5 章 事業運営支援業務(パッケージモデル)の具体化で示す業務範囲を想定した共通仕様書  
(案)である。業務の詳細な範囲・内容等については、特記仕様書に別途定める必要がある。

## 目次

第1条	下水道事業運営支援業務の目的	1
第2条	発注者への報告	1
第3条	会議方式の提案及び技術内容の提案	1
第4条	関係機関協議資料(案)の作成及び立会い	1
第5条	住民説明会資料(案)の作成及び立会い	1
第6条	関係業者協議	1
第7条	苦情への対応	2
第8条	交付申請補助、会計検査対応補助	2
第9条	貸与品等	2
第10条	下水道事業内容(計画中を含む)等の確認	3
第11条	関連業務の確認	3
第12条	発注者の要求のとりまとめ	3
第13条	関係業者の構成・役割分担	3
第14条	制約条件の確認と報告及び協議	3
第15条	下水道事業運営支援業務計画書等の作成	3
第16条	下水道事業運営支援業務記録及び下水道事業運営支援業務報告書等の作成	4
第17条	設計箇所(区間)の現場及び予算の確認	5
第18条	翌年度設計箇所及び予算(案)の検討	5
第19条	設計業務内容の確認及び仕様書・特記仕様書(案)の作成	5
第20条	発注設計書(案)の作成	5
第21条	設計業者選定支援	5
第22条	業務計画書の内容確認と調整	6
第23条	全体工程計画の確認	6
第24条	設計条件の確認	6
第25条	技術提案の評価(妥当性確認)	6
第26条	設計変更の内容確認	6
第27条	設計業務工程の管理	7
第28条	設計業者が作成した関係機関協議資料の確認	7
第29条	設計業者との打合せ・協議	7
第30条	設計業務間の調整案の提案	7
第31条	完成図書の確認	7
第32条	完成検査の立会い	7
第33条	設計成績の評価資料の作成	8
第34条	許認可に関わる協議・申請資料の作成	8

第35条	全体工程の検討.....	9
第36条	翌発注箇所（区間）の現場及び予算の確認.....	9
第37条	年度発注箇所及び予算（案）の作成.....	9
第38条	工事リスク等の確認.....	9
第39条	仕様書・特記仕様書(案)の作成.....	9
第40条	発注設計書(案)、積算資料の作成.....	10
第41条	工事請負業者選定支援.....	10
第42条	施工計画書、品質計画書の確認.....	10
第43条	施工体制の確認.....	10
第44条	工事施工の立会い.....	10
第45条	材料の検査.....	11
第46条	施工中の出来高の確認.....	11
第47条	設計変更に係わる協議.....	11
第48条	出来形の評価.....	11
第49条	工事成績の評価資料の作成.....	11
第50条	工事請負者との打合せ・協議.....	11
第51条	完了報告書の確認.....	11
第52条	発注担当者検査の立会い.....	12
第53条	完成検査の立会い.....	12
第54条	維持管理業者選定支援.....	13
第55条	計画書、報告書等の妥当性モニタリング.....	13
第56条	定例会対応(年次完了検査含む).....	13
第57条	定期・不定期現場確認.....	14
第58条	施設機能の確認・評価.....	14
第59条	引継書の確認.....	14
第60条	包括的民間委託導入効果の検証.....	14
第61条	完了検査の立会い.....	14
第62条	復旧支援業務の種類（内容）.....	15
第63条	復旧支援業務の発動.....	15
第64条	復旧支援業務の詳細.....	15
第65条	費用の清算.....	15
第66条	関連する計画の見直し.....	16
第67条	業務の引継.....	17
第68条	照査の目的.....	18
第69条	照査の体制.....	18
第70条	照査事項.....	18

## 用語の定義

- (1) 「事業体」とは、上下水道事業を運営している地方公共団体等の団体を指す。
- (2) 「コンサルタント」とは、上下水道事業関連のコンサルタントを指す。
- (3) 「発注者」とは、本業務を発注する（または発注した）事業体を指す。
- (4) 「受注者」とは、本業務を受注する（または受注した）コンサルタント等を指す。
- (5) 「本業務」とは、下水道事業運営支援業務を指す。
- (6) 「報告」とは、受注者が発注者に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (7) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したもの、もしくは情報共有システムによる電子書類（電子押印）を有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ、電子メール及び電子媒体により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えなければならない。
- (8) 「関係業者」とは、設計業者、工事請負業者、維持管理業者をいう。
- (9) 「決定」とは、事業への影響が広範囲でないもので、最終的に事業体の責任において実行される行為について決める行為。  
例：設計変更内容、同金額など、個別の発注方法
- (10) 「承認」とは、そのことが正しい、正当であると認めること。
- (11) 「承諾」とは、相手方の意見・希望・要求などを聞いて、受け入れること。
- (12) 「確認」とは、最終的に決定や承認等となる事項について、後戻りを防ぐことを目的とし、コンサルタントから事業体側に報告を行い、意思の疎通を図るもの。

## **第1編 共通編**

### **第1条 下水道事業運営支援業務の目的**

発注者を対象として、受注者が、あらかじめ定められた事業計画等関連計画を確認し、本業務の対象となる設計業務、工事、維持管理業務に関する発注及び監理（モニタリングを含む）を行うと共に、関連する計画の見直し、並びに災害時復旧支援業務の実施を通じて、事業体の事業運営を支援することを目的とする。

### **第2条 発注者への報告**

受注者は、本業務を遂行するにあたり、業務の経過及び検討結果や整理した資料についてあらかじめ定められた項目について発注者へ報告を行い、必要に応じて協議を行った後、必要な対応について提案を行う。原則として、発注者への報告は書面によるものとし、発注者が調査職員を置いた場合には、特段の定めがない限り調査職員に報告を行う。

### **第3条 会議方式の提案及び技術内容の提案**

受注者は、本業務に係る各種会議の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案する。

各種会議のうち、発注者が出席すると定められている会議においては出席し、技術的な内容を発注者へ提案する。

受注者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告等をもとに必要に応じて技術的内容を発注者に提案する。

### **第4条 関係機関協議資料(案)の作成及び立会い**

受注者は、事業実施にあたって発注者が必要となる関係機関との協議を整理するとともに、協議に必要な資料(案)について作成する。関係機関との協議は、あらかじめ定められた分担により、受注者または発注者が実施する。

### **第5条 住民説明会資料(案)の作成及び立会い**

受注者は、事業実施にあたって発注者が必要となる住民説明会を実施するための資料(案)を作成する。住民説明会は、あらかじめ定められた分担により、受注者または発注者が実施する。

### **第6条 関係業者協議**

受注者と事業計画等関連計画の策定者、関係業者との調整や協議において問題が発生

した場合は、受注者は発注者へ報告し、必要に応じて発注者を交えた関係業者協議を実施する。

#### **第7条 苦情への対応**

本業務対象の事業の遂行に当たり、第三者等から寄せられた苦情については、受注者が窓口となり一次対応(内容整理し発注者・必要に応じて関係業者に報告する)を行う。この他、受注者は、事業に関する苦情のうち発注者が当事者となっているもので、かつ発注者の依頼があるときに限り、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

注) 苦情の範囲については発注時にその範囲を明確にしておくことが望ましい。

#### **第8条 交付申請補助、会計検査対応補助**

本業務に係る補助金交付申請に係る申請補助資料(案)作成等の業務、並びに会計検査に係る検査資料(案)作成、検査への同席・技術的提案、該当する関係業者との調整等の業務を行う。

#### **第9条 貸与品等**

本業務の履行に必要な調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)は、発注者より貸与するものとし、受注者は善良なる管理者の注意を持って貸与品の管理を行う。なお、貸与品は、業務の完了、あるいは業務の仕様の変更等により貸与品が不要となった場合、速やかに発注者に返却するものとする。

## **第2編 下水道事業運営支援業務計画書の作成**

### **第10条 下水道事業内容(計画中を含む)等の確認**

受注者は、事業計画等の関連計画で示された下水道事業内容(計画中のものを含む)、事業全体工程、全体予算について発注者より説明を受け、その確認を行う。

### **第11条 関連業務の確認**

受注者は、本業務契約締結時点で実施済み又は進行中の関連業務(計画策定業務、設計業務、調査業務、工事、維持管理業務、事業継続計画策定業務)、及び関連法規の制約条件等を発注者より説明を受け、その確認を行う。

### **第12条 発注者の要求のとりまとめ**

受注者は、発注者の要求について、発注者と打合せを行い、本業務の目的を明確にする。また、打合せを通じて発注者の要求を検討の上文書化し、事業開始時の発注者の要求としてまとめ、文書で発注者に提出する。

### **第13条 関係業者の構成・役割分担**

受注者は、関係業者の構成と役割分担を明らかにするために下水道事業運営支援業務特記仕様書の委託内容を確認し、発注者と打合せを行う。また、発注者の意向を検討の上文書化し、事業開始時の関係業者の構成と役割分担を文書で発注者に提出する。

### **第14条 制約条件の確認と報告及び協議**

受注者は、前条までの条件について、事業計画等の関連計画及び関連業務に記載されている制約条件の確認を行い、本制約条件に起因する事業の工程・予算・品質に対する影響の有無について発注者に報告する。事業の工程・予算・品質に対する影響がある場合、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

また、必要に応じて、関係業者と協議を行うが、内容に応じて発注者も協議に立ち合いを行う。

### **第15条 下水道事業運営支援業務計画書等の作成**

受注者は、本業務の目的及び制約条件を明確にし、発注者の要求、関係業者の構成・役割分担及び設定された事業の運営方針について発注者と打合せを行い、以下の内容を含む下水道事業運営支援業務計画書(以下、「業務計画書」とする)、及びセルフモニタリング計画書を作成する。

なお、セルフモニタリングは本業務のうち支援業務(設計・工事・維持管理業務に係る発注支援及び業務管理、維持管理モニタリング)を対象とする。

- ① 業務の目的
- ② 発注者の要求事項
- ③ 制約条件
- ④ 関係業者の構成・役割分担
- ⑤ 事業の運営方針
- ⑥ 事業の全体工程計画(業務期間内)
- ⑦ 事業全体予算(業務期間内)
- ⑧ 要求事項対応計画
- ⑨ 発注者からの指示事項に関する計画

受注者は、業務計画書、及びセルフモニタリング計画書(以下、「業務計画書等」とする)について、業務受託後〇日以内に発注者の確認を得た後、必要な情報について、各関係業者に周知する。

また、業務計画書等は、事業の進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

受注者は、関係業者と発注者の間で締結される契約において、業務計画書の内容が反映されるよう発注者に提案する。

なお、発注者が要請した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出する。

#### **第16条 下水道事業運営支援業務記録及び下水道事業運営支援業務報告書等の作成**

受注者は、業務計画書等にしがって業務の記録を作成し、下水道事業運営支援業務記録として定期的に発注者に提出する。また、業務期間中は定期的に要求事項確認報告書等を、業務終了時には下水道事業運営支援業務報告書、及びセルフモニタリング報告書を作成し、発注者に提出する。

なお、業務記録及び報告書の提出期限は、原則として、月締めのは翌月の〇日迄に、年間のは翌年度の4月〇日迄とする。ただし、業務完了時については、発注者と協議の上決定する。

## **第3編 設計**

### **(共通)**

#### **第17条 設計箇所(区間)の現場及び予算の確認**

受注者は、発注者が決定した全体工程計画、発注設計区間及び予算について確認を行うと共に対象となる設計箇所(区間)について現場確認を行う。

本確認により、事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、その影響度の程度及び内容等について発注者に報告すると共に、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第18条 翌年度設計箇所及び予算(案)の検討**

受注者は、翌年度設計業務の発注設計区間及び予算(案)について検討する。

発注設計区間及び予算(案)は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、その内容を踏まえ発注設計区間及び予算(案)を作成する。

#### **第19条 設計業務内容の確認及び仕様書・特記仕様書(案)の作成**

受注者は、設計業務発注に先立ち、業務仕様書作成のための留意事項及び特記事項について確認するとともに、確認した設計業務内容について、仕様書及び特記仕様書(案)を作成する。

#### **第20条 発注設計書(案)の作成**

受注者は、設定した設計業務内容について、設計業務委託費を積算し、発注設計書(案)を作成の上、発注者に提出する。発注者は、発注設計書を決定すると共に予定価格を決定する。

### **(調達支援)**

#### **第21条 設計業者選定支援**

受注者は、設計業者の選定に係り、入札・契約方式の提案、公募資料案の作成、事業者選定、並びに契約締結に関する調達支援を行う。

### **(業務監理)**

## **第22条 業務計画書の内容確認と調整**

受注者は、設計業務開始時に、設計業者より提出される業務計画書について、内容の確認を行う。

受注者は、確認の結果、設計業者と協議・調整の必要がある場合、設計業者と協議を行い、設計業者に対して修正事項を指示する。

ただし、その内容が設計業務の設計変更となる場合は、発注者とあらかじめ協議を行い承認を得るものとする。

## **第23条 全体工程計画の確認**

受注者は、発注者が決定する全体工程計画について、設計業務実施段階において確認する。

## **第24条 設計条件の確認**

受注者は、設計業者の設定する設計条件について、発注者から指示された条件に対して相違がないか、設計開始時期において確認する。

受注者は、確認の結果、設計業者と協議・調整の必要がある場合、設計業者と協議を行い、設計業者に対して修正事項を指示する。

設計業者が、受注者の指示による修正に応じない場合、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

## **第25条 技術提案の評価(妥当性確認)**

受注者は、発注者が定める基準に基づき、設計業者より提出された技術提案の実施状況等について、評価する。評価の結果、提案事項が発注者の定める基準を満たしていない場合には、設計業者に対して改善事項を指示する。

設計業者が、受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共に、その後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

注) 本条は、設計業務の発注方式に合わせて適用の有無を判断してください。

## **第26条 設計変更の内容確認**

受注者は、設計業者からの提案や地元調整結果等により、設計変更が生じる場合、全体の予算計画を踏まえて、設計業者が作成した設計変更方針に対し確認する。本確認により、事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、影響度の程度及び内容等について発注者に報告すると共に、その後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

## **第27条 設計業務工程の管理**

受注者は、設計業務実施にあたっては、全体工程計画に沿って、設計業務の工程を把握する。受注者は、設計の進捗状況について設計業者より提出される業務計画書に基づいた報告を受け、その進捗状況等を発注者に報告する。

受注者は、設計業者の報告内容を確認した結果、設計業者と協議・調整の必要がある場合、設計業者と協議を行い、設計業者に対して修正事項を指示する。

設計業者が、受注者の指示による修正に応じない場合、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

## **第28条 設計業者が作成した関係機関協議資料の確認**

受注者は、設計業者が作成した関係機関との協議資料について確認する。

受注者は、設計業者の協議資料を確認した結果、設計業者と協議・調整の必要がある場合、設計業者と協議を行い、設計業者に対して修正事項を指示する。

設計業者が、受注者の指示による修正に応じない場合、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

## **第29条 設計業者との打合せ・協議**

受注者は、設計業務が予定どおり行われるよう、設計業者と必要に応じて打合せ・協議を行う。

## **第30条 設計業務間の調整案の提案**

受注者は、該当事業において、複数の設計業務が実施された場合、その設計業者間の設計条件や設計工程の調整案を提案する。

## **第31条 完成図書の確認**

受注者は、設計終了段階で設計業者より提出される設計成果に対して、仕様書を満足する設計成果であるかどうかを確認する。

受注者は、設計業者の設計成果に疑義がある場合は、設計業者と協議を行い、設計業者に対して修正事項を指示する。

設計業者が、受注者の指示による修正に応じない場合、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

## **第32条 完成検査の立会い**

受注者は、設計業者の完成検査に立会い、発注者の依頼があった場合は、設計業者の成果品内容について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

### **第33条 設計成績の評価資料の作成**

受注者は、設計終了段階で設計業者の評価資料の作成を支援する。

### **第34条 許認可に関わる協議・申請資料の作成**

受注者は、設計段階及び施工段階で許認可が必要となる法令等、発注者より要請を受け、発注者が行う協議・申請資料の作成を設計業者と協力して支援する。

## **第4編 工事**

### **(共通)**

#### **第35条 全体工程の検討**

受注者は、発注者が決定した全体工程計画どおりに事業が進捗しているかどうかを確認する。受注者は、工事発注を行うにあたり、全体工程に見直すべき点があれば、再度全体工程を検討する。

また、受注者は、検討の結果、全体工程を満たすことが困難であると判断した場合、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第36条 翌発注箇所（区間）の現場及び予算の確認**

受注者は、発注者が決定した全体工程計画、発注設計区間及び予算に基づき、発注箇所（区間）及び予算について確認を行うと共に、対象となる発注箇所（区間）について現場確認を行う。

本確認により、事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第37条 年度発注箇所及び予算（案）の作成**

受注者は、発注者が決定した全体工程計画に基づき、翌年度の工事発注箇所及び予算（案）の作成を行う。翌年度発注箇所及び予算（案）は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、その内容を踏まえ翌年度発注箇所及び予算（案）を作成する。

#### **第38条 工事リスク等の確認**

受注者は、発注を計画する工事において想定されるリスク等（一般的な事項を対象）について確認する。本確認により、事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第39条 仕様書・特記仕様書(案)の作成**

受注者は、工事リスク等の確認結果を踏まえ、工事の仕様書・特記仕様書(案)を作成する。

仕様書・特記仕様書は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、その内容

を踏まえ仕様書・特記仕様書(案)を作成する。

#### **第40条 発注設計書(案)、積算資料の作成**

受注者は、工事の発注設計書(案)及び積算資料を作成する。その結果、工事発注に必要な予算が、検討時と大幅に異なる場合、発注者に報告すると共にその後の対応、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

##### **(調達支援)**

#### **第41条 工事請負業者選定支援**

受注者は、工事請負業務に係る請負業者の選定に係り、入札・契約方式の提案、公募資料案の作成、事業者選定、並びに契約締結に関する調達支援を行う。

##### **(工事の管理(監督・指導))**

#### **第42条 施工計画書、品質計画書の確認**

受注者は、発注者と工事請負契約を結んだ工事請負業者（以下、「各工事請負業者」とする）から提出される施工計画書、及び品質計画書について、内容を確認する。

受注者は、確認の結果、各工事請負業者と協議、調整（各工事請負業者間での調整等を含む。以下同様。）の必要がある場合は、各工事請負業者と協議を行い、各工事請負業者に対して修正事項を指示する。

各工事請負業者が、受注者の指示による修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第43条 施工体制の確認**

受注者は、各工事請負業者から提出された施工体制について確認する。

受注者は、確認の結果、各工事請負業者と協議、調整の必要がある場合は、各工事請負業者と協議を行い、各工事請負業者に対して改善事項を指示する。

当該工事請負業者が、受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第44条 工事施工の立会い**

受注者は、各工事請負業者が行う施工が施工計画書・品質計画書等に基づいて実施されるよう施工の各段階で品質等を確認するため施工中の立会いを行う。立会いの際、工事の品質を確保されるために必要な指示を各工事請負業者に対して行う。各工事請負業者が、受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共に、

その後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第45条 材料の検査**

受注者は、各工事請負業者から提出された材料承認願及び実物などについて発注者の定める基準に基づき検査する。

受注者は、確認の結果、各工事請負業者と協議、調整の必要がある場合は、各工事請負業者と協議を行い、各工事請負業者に対して改善事項を指示する。

当該工事請負業者が、受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共に、その後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第46条 施工中の出来高の確認**

受注者は、施工工程の各段階ごとに、出来高・品質等を確認する。

#### **第47条 設計変更に係わる協議**

受注者は、各工事請負業者が提出する設計変更協議資料について各工事請負業者と協議を行い、設計変更事項が生じた場合は、対応案について発注者と、また必要に応じて設計業者も交えて、協議、調整を行う。

#### **第48条 出来形の評価**

受注者は、各工事の出来形について、設計図書や工事請負契約書と適合しているか評価する。

受注者は、確認の結果、各工事請負業者と協議、調整の必要がある場合は、各工事請負業者と協議を行い、各工事請負業者に対して改善事項を指示する。

各工事請負業者が、受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第49条 工事成績の評価資料の作成**

受注者は、各工事の品質管理、安全管理及び工程管理等の実績を踏まえた客観的な評価資料を作成する。

#### **第50条 工事請負者との打合せ・協議**

受注者は、工事が予定どおり行なわれるよう、各工事請負者と必要に応じて打合せ・協議を行う。

#### **第51条 完了報告書の確認**

受注者は、工事請負業者から提出される完了報告書について確認する。

また、受注者は、各工事請負業者の工事目的物に疑義がある場合は、各工事請負業者と協議を行い、工事請負業者に対して改善事項を指示する。

各工事請負業者が、受注者の指示による改善に応じない場合、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### **第52条 発注担当者検査の立会い**

受注者は、発注者が定める基準に基づき、発注担当者が行う工事請負契約の内容の検査に係る立会いを行う。

#### **第53条 完成検査の立会い**

受注者は、発注者が定める基準に基づき、工事が完了した時点で実施される、工事請負契約の内容の検査に係る立会いを行う。

## 第5編 維持管理

### (調達支援)

#### 第54条 維持管理業者選定支援

受注者は、維持管理業者の選定に係り、入札・契約方式の提案、公募資料案の作成、事業者選定、契約締結、維持管理業務の引継ぎ、修繕工事発注・監理（事業体発注工事分）、並びに年次予算（案）の設定に関する調達支援を行う。

### (モニタリング)

#### 第55条 計画書、報告書等の妥当性モニタリング

受注者は、維持管理業者から提出される以下の計画、報告書等並びに事項について、内容の確認を行う。

モニタリング対象	モニタリング事項
①業務実施計画書（年次、月次）	① 要求水準
②保守点検・運転管理計画	②維持管理情報の登録状況
③調査作業計画	③調査結果に基づく健全度評価及び対策検討
④業務完了報告書（年次、月次）	④修繕工事（業者実施分）の妥当性
	⑤緊急時・災害時対応の事後評価（業者実施分）

受注者は、計画、報告書等の確認の結果、維持管理業者と協議、調整の必要がある場合は、維持管理業者と協議を行い、当該維持管理業者に対して修正、改善事項を指示する。モニタリング事項について、発注者の定める基準がある場合は、これに従うこと。

当該維持管理業者が、受注者の指示に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

#### 第56条 定例会対応(年次完了検査含む)

受注者は、年次定例会対応(年次完了検査含む)及び月次定例会対応を通じた維持管理モニタリングの確認の結果、維持管理内容に是正が必要な場合は、維持管理業者に対して改善事項を指示する。

維持管理業者が、受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

## **第57条 定期・不定期現場確認**

受注者は、前条までのモニタリング作業を除き、必要に応じて維持管理業者の業務実施状況について定期・不定期を問わず現場確認を行う。

受注者は、現場確認の結果、維持管理業者と協議、調整の必要がある場合は、維持管理業者と協議を行い、維持管理業者に対して改善事項を指示する。

維持管理業者が、受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

## **第58条 施設機能の確認・評価**

受注者は、維持管理業務が完了した時点で、発注者が定める基準並びに維持管理業者が提出する施設機能報告書に基づき、施設機能の確認及び評価を行う。確認の結果、施設機能が発注者の定める基準と比較して著しく劣化していた場合には、発注者の承諾の上、維持管理業者に対して改善事項を指示する。

維持管理業者が、受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。

## **第59条 引継書の確認**

受注者は、維持管理業者が作成する引継書について確認する。

受注者は、引継書確認の結果、維持管理業者と協議、調整の必要がある場合は、維持管理業者と協議を行い、維持管理業者に対して改善事項を指示する。

維持管理業者が、受注者の指示による改善に応じない場合は、その旨を発注者に報告すると共にその後の対応について、技術的な改善内容を発注者へ提案する。

## **第60条 包括的民間委託導入効果の検証**

受注者は、維持管理業務契約の終了年度に、当該包括的民間委託業務の導入効果について検証を行う。導入効果は、定量評価並びに、定性的な評価を含めて行うと共に、次期委託業務の方針について整理を行う。次期委託業務の方針については、維持管理方針、業務範囲、業務内容、委託期間、入札・契約方式をはじめとした事業スキームについて検討する。

## **第61条 完了検査の立会い**

受注者は、発注者が定める基準に基づき、維持管理業務が完了した時点で実施される、維持管理業務契約の内容の検査に係る立会いを行う。

## **第6編 災害時の復旧支援業務**

### **第62条 復旧支援業務の種類（内容）**

地震等により発注者の所管する施設等に被害が発生した場合に、その施設等の復旧（改良復旧を含む。）を支援する業務であり、次の業務の内、受注者により指定されたものとする。

- ① 施設等の被害状況調査業務
- ② 施設等の応急復旧業務
- ③ 施設等の災害査定申請書類作成業務
- ④ 復旧工事等の発注支援業務
- ⑤ 復旧工事等の施工管理・執行管理業務
- ⑥ その他、発注者が設置する災害対策本部支援業務

### **第63条 復旧支援業務の発動**

特記仕様書に業務着手条件が定められている場合は、その定めに従うものとする。特記仕様書に定めがない場合は、発注者からの指示により着手することとする。

### **第64条 復旧支援業務の詳細**

復旧支援業務の詳細については、発注者及び受注者の被災状況等も勘案して、協議を行いながら随時決定するものとする。

その際、受注者のみでは対応が困難であると判断された場合は、次のいずれかにより業務遂行者の拡大を図る。

- ① あらかじめ業界団体等との災害支援協定が締結されている場合は、その協定を発動する。
  - ② 災害支援協定が締結されていない場合で、緊急を要する場合は、発注者が過去の需給状況を勘案して、支援業者を選定する。
  - ③ 緊急を要しない場合は、通常の業務発注による。
- 拡大された業務遂行者に対する業務管理は、受注者が行うものとする。

### **第65条 費用の清算**

復旧支援業務の具体的履行内容の確定後、受注者はその業務の積算根拠となる業務内訳書を発注者に提示する。発注者は、あらかじめ定められた精算方式により積算された費用を受注者に支払うこととする。

## **第7編 次期事業計画関連業務等**

### **第66条 関連する計画の見直し**

本業務に関連する計画について見直し作業を行う。なお、業務範囲については特記仕様書による。

## **第 8 編 業務完了時の対応**

### **第 6 7 条 業務の引継**

本業務が、次期受注者に適正に引継がれるよう、受注者は必要な情報について発注者の指定する期日までに整理を行うこと。また、次期受注者への業務引継は、発注者、受注者、次期受注者の 3 者にて当該業務期間中に実施するものとし、具体的に実施日は、別途発注者が定めるものとする。

## **第9編 照査**

### **第68条 照査の目的**

受注者は業務を遂行する上で技術資料その他の諸情報を活用し、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、業務遂行に誤りのないように努めなければならない。

### **第69条 照査の体制**

受注者は、遺漏なき照査を実施するため、相当の実務経験を有する照査技術者を配置しなければならない。

### **第70条 照査事項**

照査技術者は、以下に示す文書の提出時にはその内容について照査を実施しなければならない。

- ① 下水道事業運営支援業務計画書（業務期間全体）
- ② その他公募時に提示された作成すべき成果物等