

第二次福知山市上水道事業等包括の民間委託 業務要求水準書

令和6年4月 改訂

福知山市上下水道部

目次

第1章	総則	1
～1	業務の目的～.....	1
～2	履行期間～.....	1
～3	業務委託料～.....	1
～4	業務要求水準書～.....	1
～5	業務要求水準として用いる数字～.....	2
～6	用語の定義～.....	2
～7	趣旨の徹底～.....	3
～8	物価変動への対応～.....	3
第2章	業務の実施	5
～1	人員体制～.....	5
～2	総括責任者の主な役割～.....	5
～3	業務実施上の配慮～.....	6
～4	引継ぎ期間～.....	6
～5	契約終了時の処理～.....	6
～6	主な提出書類～.....	7
～7	業務履行場所～.....	8
～8	受注者が使用できる備品～.....	8
～9	受注者が負担する消耗品等～.....	8
～10	受注者が使用できる既存施設～.....	9
第3章	業務要求水準	10
～1	水道施設運転管理業務～.....	10
	業務内容.....	10
	ペナルティに係る数値.....	10
	パートナーシップ会議での主な報告事項.....	10
～2	水道施設保全管理業務～.....	12
	業務内容.....	12
	ペナルティに係る数値.....	13
	パートナーシップ会議での主な報告事項.....	13
～3	水道管路保全管理業務～.....	14
	業務内容.....	14
	ペナルティに係る数値.....	14
	パートナーシップ会議での主な報告事項.....	14
～4	窓口・料金関連業務～.....	16
	業務内容.....	16
	ペナルティに係る数値.....	18
	パートナーシップ会議での主な報告事項.....	18
～5	広報業務～.....	19

	業務内容	19
	ペナルティに係る数値	19
	パートナーシップ会議での主な報告事項	19
～6	庁舎管理業務～	20
	業務内容	20
	ペナルティに係る数値	20
	パートナーシップ会議での主な報告事項	20
～7	計画点検業務～	21
	業務内容	21
	ペナルティに係る数値	21
	パートナーシップ会議での主な報告事項	21
第4章	事業計画と報告	22
～1	業務計画書～	22
～2	予防保全修繕の実施計画書～	22
～3	月次報告書～	23
～4	日時報告書～	23
第5章	パートナーシップ会議等	24
～1	パートナーシップ会議～	24
～2	業務別会議～	24
～3	第三者アドバイス会議～	24
～4	財務モニタリング～	25
～5	その他～	25
第6章	改善提案等	26
～1	老朽化施設等の更新～	26
～2	業務に係る受注者の提案～	26
～3	改善提案等～	26

第 1 章 総則

～1 業務の目的～

第二次福知山市上水道事業等包括的民間委託は、福知山市上下水道部が所管する業務の一部を包括的に民間事業者に委託することで、民間ならではの自由な発想による創意工夫やその技術力等によって、従来の個別的民間委託では実現できていなかった、より効率的、効果的な上水道事業等を実現することを目的とするものです。

また、今回の第二次包括的民間委託からは、予防保全修繕の拡充や受注者としての新規法人の設立により、更なる市民サービス向上や市内経済の活性化を図ることとしています。

～2 履行期間～

業務履行期間は、令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 5 年間、また、業務の引継ぎ、業務計画書及び予防保全修繕の実施計画書等を策定する期間として、契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日までを準備期間としています。

～3 業務委託料～

業務委託料の種類は、収益的支出の固定費及び変動費、資本的支出の変動費とします。

【収益的支出】

○固定費は、契約金額の 5 等分した額を年額とし、年 4 回(6 月・9 月・12 月・3 月)毎の完了検査後、適法な請求書を受理した後 30 日以内に支払います。《業務委託契約書第 32 条第 1 項関連》

○変動費(収益的支出)は、修繕や薬品類の物価高騰対策のための支出に対応し、月ごと月締めでの出来高払いとします。《業務委託契約書第 11 条・第 17 条・第 32 条第 2 項関連》

【資本的支出】

○変動費(資本的支出)は、予防保全修繕の支出に対応し、出来高払いとします。《業務委託契約書第 17 条・第 32 条第 3 項関連》

～4 業務要求水準書～

業務要求水準書(以下、本書という。)の内容は次のとおりとします。

- 本書は、契約書の内容を具体化したもので、主に業務内容、報告事項で構成しています。《業務委託契約書第1条第2項関連》
- 業務を履行するための手法等については受注者の創意工夫による性能発注を基本としているため、本書においては具体的な業務実施内容は記載していません。《業務委託契約書第3条第1項関連》
- 本書は、受注者からの技術的又は経済的に優れた代替方法その他の改良事項を発見又は発案した場合の変更提案や業務委託料の変更等に係り業務内容の変更の必要が生じた場合は、発注者及び受注者双方の協議により修正ができます。《業務委託契約書第21条・第35条関連》

～5 業務要求水準として用いる数字～

- 業務要求水準として用いる数値は、本業務と因果関係にあり、客観的、かつ、品質確保のために、必ず達成しなければならない数値を使用します。また、数値基準未達の場合でも、正当な理由があるときはペナルティの対象とはしません。《業務委託契約書第30条第4項第5項・第36条関連》
- また、本書において、業務要求水準として用いない数値として、目標数値や比較数値等、本業務と直接因果関係のない数値を使用することができます。

～6 用語の定義～

- 本書において、用語の定義は、次のとおりとします。
- 本契約 第二次福知山市上水道事業等包括的民間委託契約をいいます。
《業務委託契約書第1条第1項》
- 請求等 請求、通知、報告、要求、提案、承諾及び解除をいいます。
《業務委託契約書第2条第1項》
- 貸与品等 発注者が無償で受注者に貸与する物品をいいます。
《業務委託契約書第10条第1項》
- 再委託 受注者が、本業務の一部を構成企業、協力企業以外の第三者に委託し又は請け負わせることをいいます。
《業務委託契約書第13条第2項》
- 契約不適合 引き渡された業務の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものをいいます。
《業務委託契約書第25条第1項》
- 不可抗力 暴風、豪雨、洪水、地震、落雷、大雪、寒波、噴火、その他の当事者の合理的支配を超えた偶発的事象であって、発注者及び受注者双方の責に帰することができないものをいいます。
《業務委託契約書第37条第1項》

- 対象施設等 業務の対象となる施設や設備をいいます。
- 総括責任者 本業務全体を総括する管理能力がある責任者をいいます。
《業務委託契約書第6条第1項》
- 作業従事者 本業務を執行するための必要な能力・資質・経験を有する者をいいます。

～7 趣旨の徹底～

包括的民間委託の趣旨に基づき、市民サービスの向上に努めることとします。

具体的には、発注者は、受注者の経営能力及び技術的能力を活用し、その自主性と創意工夫を尊重することにより、水道事業等を効率的かつ効果的に実施するものであることを十分理解し、その趣旨を尊重するものとします。

《業務委託契約書第3条第1項》

また、受注者は、福知山市水道事業等の公共性を十分理解し、本業務の実施に当たっては、その趣旨を尊重するものとします。

《業務委託契約書第3条第2項》

～8 物価変動への対応～

受注者が、物価変動による業務への影響について、毎年、発注者に報告しなければならない内容については、概ね下記のとおりとします。

《業務委託契約書第34条第1項》

○報告は、次表に示す参照指標(毎年4月1日時点)に基づくこととします。

項目	参照指標
人件費・業務費・その他経費	「消費税を除く企業向けサービス価格指数」(日銀調査統計局) 類別：その他諸サービス／小分類：建物サービス／年度平均値
材料費・消耗品費	「国内企業物価指数」(日銀調査統計局) 類別：はん用機器・生産機器・業務用機器の平均／年度平均値
薬品費	「取引価格」

○発注者が、物価変動により本業務の実施が困難であると判断する基準は、各指標の毎年の変動率が±1%以上及び直近の改定からの累積が±1.5%以上とします。

《業務委託契約書第34条第1項》

○業務委託料の主な変更方法等については、下記のとおりです。

薬品調達において、物価高騰等により受注者が想定していた調達額を超えることが予想され、固定費で賄うことが困難な場合には、収益的支出の変動費で賄うことができます。

《業務委託契約書第11条》

発注者は、修繕件数の増加等により収益的支出の変動費が契約限度額を超過することが確実な場合、その超過分以降の費用を負担します。

《業務委託契約書第17条》

業務委託料の変更をしようとするときは、発注者及び受注者は、変更する額及び変更する時期、その他必要な事項について協議をします。

《業務委託契約書第35条第1項》

業務委託料を変更すべき場合において、業務委託料の変更に代えて業務要求水準書を変更し、業務内容を調整することができます。

《業務委託契約書第35条第2項》

第2章 業務の実施

～1 人員体制～

- 総括責任者 1名配置、本業務の指揮監督
《業務委託契約書第5条関連》
- 総括責任者代務者 総括責任者の代務者
- 作業責任者 担当する業務の把握と指示・監督、水道施設運転管理等業務には、水道浄水施設管理技士(2級以上)を有する者、副責任者として、水道浄水施設管理技士(3級以上)を選任
- 従事者 浄水場等運転管理業務の従業員は、浄水場・配水池等の水道施設の運転管理業務に1年以上の実務経験を有する者を1名以上配置、管路維持管理業務には、水道管路の維持管理業務に1年以上の実務経験を有する者を1名以上配置、予防保全修繕においての設計関連担当者は、日本水道協会が開催する「配管設計講習会」若しくはこれに同等の講習会の受講者を配置、給水装置関係業務は、給水装置工事主任技術者の資格を有する者、排水設備関係業務は、排水設備工事責任技術者(日本下水道協会京都府支部)の資格を有する者を配置、給水管修繕は、発注者が指定した水道事業指定給水装置工事事業者が施工、給水装置工事主任技術者の資格を有した者があたる、本管からの取り出しは、福知山市水道事業給水装置設計施工基準に従い、給水装置工事配管技能認定者、又は給水装置工事配管技能者講習会(検定会)修了者があたる、営業業務については、水道料金等徴収業務及び給水装置等の窓口業務について1年以上の経験を有する者を1名以上配置、管路維持管理業務には、水道管路施設管理技士(3級以上)を有する者を選任、いずれも非常招集できる体制を確立

～2 総括責任者の主な役割～

- 本業務を円滑に進めるための総括的な業務マネジメントを行い、本業務の実施にあたっては、「福知山市水道事業ビジョン」、「福知山市水道施設更新計画」及び「福知山市水道事業経営戦略」との整合を図ること。
- 本業務の執行に必要な書類の作成や提出を行います。具体的には、老朽化施設等の更新、施設等の改良等、業務要求水準書等の変更提案及び災害・事故対策計画、臨機の措置の手続きに関すること。
- 人材育成を図るための研修等として、意見交換会、合同研修会、その他人材育成に寄与するものに関すること。
- 効果測定として、本業務の経営に与える効果等の分析や報告に関すること。

○その他、本業務を円滑に進めるための必要な事項に関すること。

～3 業務実施上の配慮～

- 窓口業務の具体的な実施手続きや浄水場等の水道施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、上水道施設の運転及び維持管理に精通するとともに対象施設の予防保全や業務の効率化に努めること。
- 福知山エネルギー・環境基本計画の趣旨を鑑み業務を実施すること。
- 労働災害の防止
- 安全衛生上の障害発生時の必要な措置及び発注者への報告
- 不可抗力に備えた緊急連絡体制の構築
- 被害を最小限に抑えるための初期対応の実施
- 速やかな本格復旧への取り組みの実施
- 従業員の業務委託証明書の携行(提示を求められた場合は、すみやかに提示すること。)
- 検針業務等での私有地への立ち入りは、業務遂行上必要最小限度の範囲とすること。

～4 引継ぎ期間～

- 契約締結日から令和6年3月31日まで
- 現行の受注者及び発注者から、令和6年4月1日開始の業務の遂行に支障がないように引継ぎを受けること。
- 引継ぎに関する費用は受注者の負担とする。

～5 契約終了時の処理～

- 委託業務の契約期間満了の2年前までに、業務の手順を記載した業務マニュアル等を発注者に提出すること。その内容に変更があった場合についても同様とします。
- 業務の引継ぎを令和11年3月31日までに終了すること。
- 委託業務の契約期間が満了したとき(途中解約時を含む。)は、故障記録及び修繕記録、操作マニュアル、その他留意事項を記載した引継書及び関連資料(電子データを含む。)を、発注者若しくは発注者が指定した者に対して、無償で引き渡しをすること、全ての貸与品等を速やかに返還すること。受注者の故意又は過失によりその返還が不可能となったときは、受注者の負担により発注者の指定した期間内に代品を納め、又は原状に復して返還すること、修繕等の引渡しを完了すること、業務に係る全ての資料の引渡しを行うこと。

～6 主な提出書類～

受注者が、提出する書類は、次のとおりです。提出した書類に変更があった場合には、速やかに変更後の書類を提出してください。

○契約締結後

番号	書類
1	業務着手届
2	引継ぎ従事者名簿
3	総括責任者届
4	作業責任者届
5	副責任者届
6	健康診断結果《水道法(法律第 177 号昭和 32 年 6 月)》

○業務準備期間完了 10 日前

番号	書類
1	業務従事者名簿
2	業務委託証明書発行願
3	組織体制及び緊急連絡体制表
4	行政財産使用許可申請書
5	機器設置許可申請書
6	物品借用許可申請書
7	業務計画書
8	実施計画書(予防保全修繕)
9	水質管理計画書

○業務終了後

番号	書類
1	業務完了届
2	業務委託証明書(返却)
3	終了に伴うその他、必要な書類

～7 業務履行場所～

○履行場所 主たる窓口は福知山市上下水道部庁舎内、業務の区域は福知山市全域とします。

～8 受注者が使用できる備品～

○詳細については、発注者と受注者が協議の上、別途、業務開始時まで決定します。

～9 受注者が負担する消耗品等～

- 薬品等消耗品(水質検査に必要な薬品等消耗品等)
- 施設修繕部品等(施設修繕に必要な部品及び消耗品等)
- 車輛維持経費(業務用車輛(自動車若しくは二輪車(併用も可)))
- 保険料(検針員等の賠償責任保険等)
- 通信費(発注者が請求する通信費、受注者が設置した固定電話及び携帯電話、インターネット回線等にかかる通信費)
- 印刷製本費(漏水のお知らせ、水道料金等納入通知書、使用料お知らせ用シーリング用紙、水道料金等督促状、催告用シーリング用紙、口座振替依頼書兼自動払込利用申込書(3部複写)、封筒、その他データ管理用帳簿)
- 被服費(業務従事者用の制服・防寒具・帽子・名札等)
- 郵送料(業務にかかる郵送料)
- 電算システム関連費(上下水道料金システム一式の維持管理に係る経費(保守費用含む)・ハンディターミナル(検針用)運用に係るバッテリー、レシート用紙等の電算システムに係る消耗品)
- 事務用備品(上下水道料金システム(ソフトウェア及びハードウェア)・上下水道料金システム用プリンター他周辺機器・定期検針用ハンディターミナル等・メールシーラー・ファックス・机脚、電話の追加導入分・領収日付印の追加分・ロッカー、キャビネット、書庫、金庫、パーティション・机、椅子(貸与品以外)・集金用かばん等訪問時の用具一式等の事務に係る備品)
- 消耗品費(閉栓キャップ、止水栓レバー、量水器用閉栓プラグ、料金システム運用にかかる消耗品、筆記用具などの業務用消耗品、業務に必要なコピー用紙、トイレットペーパー、トイレ用消臭剤、手洗い用固形石鹸、トイレ用洗剤、クリームクレンザー、ごみ袋(小)、伸縮水ふきモップ、モップスペア、延長コード、掃除機紙パック、自由ほうき、研磨剤、パイプクリーナー、トイレ用ブラシ等の業務にかかる消耗品)
- 修繕費(堀浄水場(上下水道庁舎を含む)、下荒河浄水場、戸田浄水場、蛇ヶ端取水ポンプ場及び芦刈浄水場の消防設備(消火器具含む)の破損、故障、

不具合等で概ね修繕費50万円(税抜)未満のもの) ○その他(窓口用及び集金用のつり銭)
--

～10 受注者が使用できる既存施設～

○事務所や倉庫として使用できる場所は別途提示します。

第3章 業務要求水準

～1 水道施設運転管理業務～

業務内容	
浄水場等運転管理	○運転状況の監視及び操作は、上下水道部庁舎3階中央監視室の浄水施設監視制御システムにより各水道施設の機器類の制御及び調整、必要時は各施設で対応。 ○毎日24時間の水道施設（浄水場、加圧ポンプ所、配水池等）の運転状況の監視及び操作、異常時対応（原因究明、現状回復等）、運転データ等の記録保管
水量管理	○配水池水位の監視、配水量の実績を参考とした許可取水量又は計画取水量の範囲内での施設能力に応じた浄水量の調整
水質管理	○水道水質管理計画書の作成（必要な検査、測定、最適な薬品注入率管理、採水箇所の管理）、記録（運転、水質点検、補修、その他資料）の契約終了から5年間保管。水質管理計画書の作成に当たっては、発注者と十分協議のこと。
水圧管理	○水圧管理は、省令による水圧の範囲内
薬品類調達在庫管理	○浄水場の水質維持のために必要な薬品類（PAC、次亜塩素酸ナトリウム及び塩）の調達在庫管理
消耗品等調達在庫管理	○水道施設運転管理等業務の履行に必要な貸与品、消耗品等の適切な管理及び必要な数量及び品質の確保
その他付帯する業務	○その他

ペナルティに係る数値

水質管理	○水質管理計画書によるものとし、省令による水質基準値及びそれを補完する水質管理目標値を満たすものとする。
------	--

パートナーシップ会議での主な報告事項

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 運転管理の管理状況(毎月)2 水量、水質、水圧の管理状況(毎月)3 薬品類調達在庫状況(毎月)4 消耗品等調達在庫状況(毎月)5 その他必要な事項(毎月) |
| |

～2 水道施設保全管理業務～

業務内容	
水道施設保全管理	○取水、浄水、送水、配水に係る水道施設の適切な維持管理の実施
施設維持管理	○電気設備、監視制御システム、濁度色度計・高感度濁度計、コンプレッサー、ICP 発光分光分析装置、イオンクロマトグラフ、TOC 計、超純水生成装置、膜ろ過施設、次亜生成装置電解槽(酸洗浄)、急速ろ過機、細砂ろ過機、自家発電機設備(堀・下荒河、蛇ヶ端ポンプ場)の保守管理 ○天井クレーン、浄化槽の法令点検等 ○緩速ろ過池清掃、砂かき(ろ過砂補充は除く) ○建築、土木構造物等巡回点検 ○機械、電気計装設備等保守管理 ○施設定期点検業務 ○施設の清掃、浄水場ほか底部清掃、水源閉塞に伴う逆洗浄 ○施設内の除草、剪定業務 ○薬品類、消耗品等調達在庫管理業務 ○その他付帯する業務
修繕	○水道施設・設備の緊急対応修繕 ○保守管理上必要な修繕 ○ろ過砂の補充 ○その他附帯する業務
予防保全修繕	○予防保全対策実施計画書の作成・提出 ○予防保全対策修繕(部分更新) ○設計図書の作成 ○施工監理 ○その他付帯する業務
施設台帳更新	○施設台帳の更新(資料収集やデータの確認登録、毎月進捗状況を報告) ○その他付帯する業務
給水	○濁水、断水発生時等の給水活動 ○その他付帯する業務
災害時対応	○危機管理対応マニュアルの作成、災害対応

	○訓練及び、資機材の管理 ○その他付帯する業務
ペナルティに係る数値	
巡視点検達成率	業務計画書に定める点検回数の達成率
パートナーシップ会議での主な報告事項	
1 保守維持管理の状況(毎月) 2 修繕及び予防保全修繕の状況(毎月) 3 台帳整備状況(毎月) 4 給水業務状況(毎月) 5 その他必要な事項(毎月)	

～3 水道管路保全管理業務～

業務内容	
水道管路保全管理	○予防保全修繕の実施 ○当該年度の前年に、管路情報、修繕実績及び漏水調査の結果等より効果的な箇所を選定 ○実施計画書の作成・提出 ○有収率向上対策修繕（更新） ○設計図書の作成、施工監理 ○国道等の占用、市道道路通行制限申請等の作成 ○漏水箇所発見の工夫(特に積雪時での円滑な水道メーターの調査) ○その他附帯する業務
管路維持管理	○導水管、送水管、配水管、給水管、弁類及び弁BOX、水管橋、水管橋橋脚、水道施設に係る舗装等の不具合対応 ○減圧弁の点検 ○漏水調査（メーター一次側まで）、配水量分析 ○鉛管調査 ○その他付帯する業務
修繕	○管路施設の緊急対応修繕(24 時間 365 日) ○水圧低下の原因調査と修繕等の対応 ○濁水、白水、錆水時の原因調査と修繕等の対応 ○量水器 BOX 内及び 1 次側給水装置修繕 ○減圧弁の修繕（オーバーホール含む） ○国道等の占用、市道道路通行制限申請等の作成 ○その他附帯する業務
マッピングシステム保守	○システム保守、データ更新 ○その他付帯する業務

ペナルティに係る数値	
予防保全修繕発注数	業務計画書に掲げる予防保全修繕の四半期ごとの進捗率が実施計画を下回った場合

パートナーシップ会議での主な報告事項

- | | |
|---|-------------------|
| 1 | 修繕及び予防保全修繕の状況(毎月) |
| 2 | 管路維持管理の状況(毎月) |
| 3 | マッピングシステムの状況(毎月) |
| 4 | その他必要な事項(毎月) |

～4 窓口・料金関連業務～

業務内容	
窓口	○営業日は、原則、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日(祝日を除く)を除く日とし、営業時間は、午前8時30分から午後5時15分とする。(一部業務は常時) ○時間外の対応は原則、電話ガイダンスのみ(緊急を要する等、やむを得ない場合には、時間外であっても柔軟な対応をすること。)
料金関連	○料金システムの保守管理 ○上下水道料金等納入通知書の(再)発行 ○調定処理 ○窓口収納金の管理 ○収納取扱金融機関を含む窓口収納データ入力及び収納処理 ○コンビニエンスストア収納データの受信及び収納処理 ○口座振替収納データの受信及び収納処理 ○収納証明書の発行 ○未納金処理 ○過誤納金の充当及び還付処理 ○督促状発送業務 ○電話催促 ○給水停止業務 ○その他付帯する業務
顧客管理	○顧客情報の作成、変更 ○現地調査による無届使用者への指導 ○未水洗家屋調査及び指導 ○下水道等接続状況調査及び指導 ○その他付帯する業務
開閉栓届出対応	○上下水道等使用開閉栓・廃止届の受付 ○開閉栓伝票の作成、開閉栓及び水道メーター指針の確認 ○精算料金の確定・請求

	○開閉栓に係る顧客情報の管理 ○転居先不明者の調査・確認 ○その他付帯する業務
給水装置関連	○給水装置工事の申込書、完成検査確認書及び添付書類の確認・審査 ○国道、府道、市道、河川等の占用申請書の作成 ○市道道路通行制限書類等の作成 ○占用物件占用台帳の整理 ○3階建直結直圧式給水申請書の確認、審査 ○水道加入金等の確定、請求 ○給水管取出工事施工管理 ○給水装置工事の進捗管理 ○貯水槽水道、井戸水等使用に関する業務 ○その他付帯する業務
下水道排水設備関連	○排水設備新設(増設改築)計画確認申請書の確認・審査 ○排水設備工事竣工届・排水設備使用(変更)届の確認・審査及び完成検査 ○その他付帯する業務
水道メーター関連	○在庫水道メーター管理業務 ○設置水道メーターの修繕等管理業務 ○検満水道メーター取替業務 ○その他付帯する業務
水道メーター検針	○設置水道メーターの(再)検針、検査データの取込み ○漏水時、使用者へお知らせ ○マッピングシステムのデータ修正 ○その他付帯する業務
漏水減免	○漏水減免申請書の確認・審査 ○漏水減免決定書の作成 ○その他付帯する業務
その他	○漏水、濁水、水道管の凍結、宅内排水管のつまり等の対応(水道法 18 条対応除く。) ○水道配管等の布設状況の提供 ○福知山市開発区域内給配水施設工事申請の内容確認 ○その他付帯する業務

ペナルティに係る数値	
収納率(上水)	前年同月の収納率を5%下回った場合

パートナーシップ会議での主な報告事項
1 誤検針の発生状況(毎月) 2 検針時の漏水等の覚知件数(毎月) 3 調定誤りや調定漏れ件数(毎月) 4 電話窓口対応の件数等(毎月) 5 収納率(毎月) 6 督促、催告状発送件数(毎月) 7 給水停止の状況(毎月) 8 検定満期メーター交換の状況(毎月) 9 水道メーターの在庫管理状況(毎月) 10 給排水工事に係る申請書類の確認・審査件数(毎月) 11 給排水工事に伴う事業者指定店等の状況(半期)

～5 広報業務～	
業務内容	
上水道事業等に対する市民の理解促進のための情報発信	○水道週間・下水道の日の啓発活動 ○施設見学 （地域の大学等と連携した AR 等活用の検討） ○その他の情報発信
市の重点施策推進のための周知活動	○口座振替の周知 ○漏水対策の周知 ○凍結対策の周知 ○その他経営に関する施策等の周知
包括的民間委託に関する情報発信	○委託業務や委託効果等の市民への情報発信 （SPC ホームページ等の活用）
上記業務に関する現状把握と効果の確認	○市民アンケートの実施
ペナルティに係る数値	
-	-
パートナーシップ会議での主な報告事項	
1 上水道事業に対する市民の理解促進のための活動の実施状況（毎月） 2 市の重点施策推進のための周知活動の状況（毎月） 3 包括的民間委託に関する情報発信の状況（毎月） 4 その他必要な報告(毎月)	

～6 庁舎管理業務～

業務内容	
清掃業務	○日常清掃 ○定期清掃 ○清掃用具、洗剤等の調達 ○その他付帯する業務
上下水道部庁舎の保守点検業務	○庁舎1階シャッター ○庁舎自動扉設備 ○吸収冷温水器 ○ガス空調機器 ○その他設備(エレベーター・消防設備) ○その他付帯する業務
上下水道部庁舎の衛生関連業務	○空気、騒音、照度の測定 ○ねずみ昆虫駆除 ○その他付帯する業務
効率化の検討	○アセットマネジメント(資産管理)での検討 ○デジタルトランスフォーメーションでの検討
ゼロカーボンシティに向けた取り組み	○発注者と協議して実現策を講じること。

ペナルティに係る数値	
業務達成率	実施計画書に定める管理項目の達成率

パートナーシップ会議での主な報告事項
1 清掃状況について(半期) 2 点検結果について(毎月) 3 環境測定等について(毎月) 4 その他必要な報告(毎月)

～7 計画点検業務～

業務内容	
水道事業ビジョン点 検業務	○現状と水道事業ビジョンとの整合性の把握 ○水道事業ガイドライン PI 値の算出、資産の把握、将来見通しの把握の報告 ○アセットマネジメントの妥当性の確認、改善方策やマクロマネジメントのレベルアップに向けた方策の検討等をまとめた最終報告書を提出すること。

ペナルティに係る数値	
-	-

パートナーシップ会議での主な報告事項	
1	進捗状況について(半期)
2	その他必要な報告(毎月)

第4章 事業計画と報告

～1 業務計画書～

○業務計画書は、毎年度、翌年度の事業計画について、各業務の年間計画、年間修繕費限度額、その他業務履行に必要な項目をあらかじめ発注者、受注者で協議を行い、4月1日の年度開始までに、発注者の承認を得ることが必須のものです。当該年度の事業は、この業務計画書に沿って履行することとなりますので、履行月や履行内容を具体的に記述することが必要です。また、年度途中に、変更が生じた場合は同様に発注者と協議のうえ、その承認を得ることとします。ただし、当初に想定していない業務が発生し、緊急に対応しなくてはならない場合は、業務計画書の変更は要しないものとします。

《業務委託契約書第14条関連》

○年間修繕費限度額は、管路及び施設等の修繕の年間の限度額を定めたものですが、修繕件数の増加、薬品類の物価高騰により年間限度額を超えることが見込まれる場合は、限度額の上限を変更することができます。ただし、業務委託契約書の収益的支出の変動費の限度額を超えることが確実な場合には、発注者が、これを負担することとします。これは、修繕等については、必須のものであり、やらないという選択肢がないための措置です。

《業務委託契約書第11条・第17条・第32条関連》

～2 予防保全修繕の実施計画書～

○実施計画書は、毎年度、翌年度の予防保全修繕の年間計画、年間修繕限度額等をあらかじめ発注者、受注者で協議を行い、4月1日の年度開始までに、発注者の承認を得ることが必須のものです。当該年度の事業は、この実施計画書に沿って履行することとなりますので、履行月や履行内容を具体的に記述することが必要です。また、年度途中に、変更が生じた場合は同様に発注者と協議のうえ、その承認を得ることとします。ただし、当初に想定していない業務が発生し、緊急に対応しなくてはならない場合は、実施計画書の変更は要しないものとします。

○年間修繕費限度額は、予防保全修繕の年間の限度額を定めたものですが、年間限度額を超えることが見込まれる場合は、限度額の上限を変更することができます。ただし、業務委託契約書の資本的支出の変動費の限度額を超えることが確実な場合には、その範囲内に収まるように、修繕箇所や規模の調整をして限度額を超えないようにしてください。

《業務委託契約書第17条・第32条関連》

～3 月次報告書～

○月次報告書は、業務計画書及び実施計画書が計画どおり実施されているかを確認するもので、原則として当該月終了後7営業日以内に発注者に提出することになります。この報告書により、業務の進捗状況を把握することにより、計画の変更等の必要性の判断、若しくは経営分析等の資料となるものです。

《業務委託契約書第29条関連》

～4 日次報告書～

○日次報告書は、日々の業務状況を確認するもので、原則として当該日終了後1営業日以内に発注者に提出することになります。完了検査ではありません。

《業務委託契約書第29条関連》

第5章 パートナーシップ会議等

～1 パートナーシップ会議～

○パートナーシップ会議は、原則、毎月20日までに統括担当職員が開催し、発注者、受注者双方による数値基準の達成確認の他に、業務執行の課題解決や業務の見直しに係る協議等を行うこととしています。また、その概要は、上下水道部のホームページにおいて毎月公表をするものです。

《業務委託契約書第6条・第30条・第31条関連》

○パートナーシップ会議での数値基準確認において、未達成期間が3か月以上6か月未満のときは、次期支払いの業務委託料の10パーセント、6か月以上続いたときは、次期支払いの業務委託料の20パーセントを減額することで経済的な動機付けによる受注者の自律的な水準の確保・維持を期待しています。

《業務委託契約書第36条関連》

～2 業務別会議～

○業務別会議は、担当職員が、パートナーシップ会議前に開催し、業務要求水準書の数値の達成確認、業務の執行に当たっての課題、その他業務の見直しに係る事項の協議等を行い、その結果を、パートナーシップ会議に報告します。

○業務別会議の開催回数は、担当職員の裁量としますが、双方にとって過度の負担とならないように留意してください。

《業務委託契約書第6条・第30条・第31条関連》

～3 第三者アドバイス会議～

○第三者アドバイス会議は、統括担当職員が、毎年上半期中に開催し、業務実施計画の概要、経営効果分析、数値基準の達成状況等について有識者から意見を聴きます。

○第三者アドバイス会議は、第三者である有識者から、客観的かつ公平公正な意見を得られる貴重な場です、資料作成においては、具体的なものを発注者及び受注者が協力して、準備してください。

○第三者アドバイス会議での意見については、業務要求水準書等の変更を行うなどの反映措置を行うものとする。

《業務委託契約書第6条・第30条関連》

～4 財務モニタリング～

○財務モニタリングでは、受注者が、毎年適切な時期に、財務諸表等を基に受注者の経営状況を発注者に説明します。

○財務モニタリングをすることで、発注者及び受注者双方が、受注者の経営状況の健全性や透明性の確認の場になることを期待します。

《業務委託契約書第30条関連》

～5 その他～

○受注者は、セルフモニタリングを実施するなどして、業務履行の自己点検を行ってください。

第6章 改善提案等

～1 老朽化施設等の更新～

○受注者は、老朽化等により業務の履行に支障がでると見込まれる施設等がある場合には、施設等の更新について発注者への提案という形で協力します。発注者は、その提案を受けた場合には、予算措置等、更新についての必要な事務手続きを進めることとなります。

《業務委託契約書第19条関連》

～2 業務に係る受注者の提案～

○受注者は、業務要求水準書について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他の改良事項を発見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業務要求水準書の変更を提案することができます。具体的には、業務要求水準書は細部までの規定がないので、マニュアル等の補足資料の変更となることを想定しています。

《業務委託契約書第21条関連》

～3 改善提案等～

○発注者は、業務の履行方法に改善の必要があると判断した場合は、その内容を受注者に通知することとしています。いずれにしても、発注者、受注者双方で協議をしていくこととなります。協議が整えば改善の提案書を発注者に提出しますが、どうしても、決着がつかない場合は、第三者アドバイスメーカーに提案して有識者の意見を求めることもあります。

また、改善した結果は、パートナーシップ会議において、改善したことによる効果等の報告をすることとなりますので、留意してください。

○発注者は、広域連携や官民連携等の新たな地域の諸課題に関して受注者の協力が必要となると判断した場合は、その対応について協議をします。

《業務委託契約書第31条関連》