

阿賀野市下水道使用料改定支援業務委託仕様書

【1】一般仕様書

第1章 総則

1.1 業務の目的

本業務委託（以下「業務」という。）は、本仕様書に基づいて、特記仕様書に示す「阿賀野市下水道使用料改定業務支援」をおこなうことを目的とする。

1.2 一般仕様書の適用範囲

業務は、本仕様書に従い実施しなければならない。ただし、特別な仕様については、特記仕様書に定める仕様に従い実施しなければならない。

1.3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

1.4 法令等の順守

受注者は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

1.5 中立性の保持

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

1.6 公益確保の保持

受注者は、業務を行うにあたっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することのないように努めなければならない。

1.7 秘密の保持

受注者は、業務の処理上の知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

1.8 転用の禁止

受注者は、業務の実施によって得た各種情報について、これを発注者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断で使用してはならない。

1.9 損害賠償

(1) 業務に伴い事故等が発生した場合は、所要の措置を講じるとともに、事故発生の原因、経過及び原因について、直ちに発注者に報告しなければならない。

(2) 上記において生じた損害は、すべて受注者の責任において解決しなければならない。

1.10 提出書類

(1) 受注者は、業務の着手及び完了にあたって、阿賀野市（以下「発注者」という。）の契約に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

ア 着手届 イ 工程表 ウ 管理技術者届 エ 職務分担表 オ 完了届
カ 納品書 キ 業務委託料請求書 等

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。

(2) 業務により作成された成果品及びその過程のデータの所有権は、発注者に帰属するものとする。

1.11 管理技術者の配置等

(1) 受注者は、管理技術者をもって、秩序正しく業務をおこなわせるとともに、高度な知識を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。

(2) 管理技術者は、総務省の「経営・財務マネジメント強化事業（公営企業関係）」アドバイザーリストに認定されている者であること。

(3) 業務の実施には地方公営企業の経営に関する専門知識と下水道事業における経営戦略策定若しくは類似業務の実績を有する必要があるため、専任の公認会計士又は税理士の有資格者を1名以上配置すること。

(4) 会計的な相談等について適切なアドバイスができること。

1.12 工程管理

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

1.13 成果品の審査及び納品

(1) 受注者は、成果品完成後に阿賀野市の審査を受けなければならない。

(2) 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。

(3) 業務の審査に合格後、成果品一式を納品し、阿賀野市の検査員の検査をもって、業務の完了とする。

(4) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに業務の修正をおこなわなければならない。

1.14 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等との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あたり、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

1.15 証明書等の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

1.16 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合は又は本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者協議のうえ、これを定める。

第2章 調査

2.1 資料の収集

(1) 業務に必要となる資料の収集は、原則として受注者がおこなわなければならない。

(2) 発注者が保有する資料で必要により受注者の依頼があるときは、期限を定めて無償で貸与する。ただし、守秘義務が求められる資料の複写や他の目的に使用してはならない。なお、万一貸与した資料に汚損やき損等があったときは、受注者の責任において修復すること。また、盗難や紛失等があったときは、受注者の責任において補償しなければならない。

(3) 業務において準拠すべき法令は下水道法及び関係法令等、資料は国（国土交通省、総務省等）、新潟県及び公益社団法人日本下水道協会等の指針、手引き、ガイドライン等の引用元が明確であるものに限る。

2.2 施設調査

受注者は、業務の対象となる施設について、資料に基づき調査し、十分に把握しなければならない。

第3章 業務一般

3.1 打合せ・協議

(1) 業務の実施にあたって、受注者は発注者と密接な連絡を取り、その連絡事項をその都度記録するとともに、受注者に提出し、打合せの際、相互に確認しなければならない。

(2) 業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて、受注者と発注者は打合せをおこない、その結果を記録するとともに、受注者に提出し、相互に確認しなければならない。

- (3) 受注者は、本業務の実施前及び実施中における打合せにあたっては、必要に応じて公認会計士又は税理士を出席させ、発注者と十分に協議しなければならない。
- (4) 受注者は、発注者が求める会議等に参加するとともに、必要は資料及び情報の提供をしなければならない。
- (5) 初回打合せ後、速やかに下水道事業の各部署で取り組むべき事項を整理し、必要な作業内容や業務実施体制を明示し、担当部署間の調整及び作業についての補助をおこなうこととし、作業に追加や変更が生じた場合は、速やかに必要な対応をとること。
- (6) 業務は、投資計画等と密接にかかわることから、関連する業務の担当者等と連携し、密に打合せをすること。

3.2 業務基準等

業務の実施にあたって、本仕様書の解釈その他具体的事項については、発注者と受注者が十分協議し、業務を確実に履行すること。

3.3 業務上の疑義

業務の実施にあたって、疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、これらの解決にあたらなければならない。

3.4 業務の資料

業務履行報告書の作成にあたり、検討の根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。

3.5 参考資料の貸与

発注者は、業務に必要な資料を所定の手続きによって貸与する。

3.6 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、資料の名称を明記しなければならない。

第4章 照査

4.1 照査の目的

受注者は、業務を実施するうえで資料や情報等を活用し、十分な比較検討をおこなうことにより、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、成果品に誤りがないよう努めなければならない。

4.2 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。

4.3 照査事項

受注者は、業務全般にわたり、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) 基本条件の確認方法について
- (2) 比較検討の方法及びその内容について
- (3) 検討結果の妥当性について
- (4) 検討結果と根拠資料との整合性について
- (5) その他必要な事項

【2】特記仕様書

第1章 業務名

本業務の名称を「阿賀野市下水道使用料改定支援業務委託」という。

第2章 特記仕様書の適用範囲

本特記仕様書は、阿賀野市（以下「発注者」という。）と受託者（以下「受注者」という。）の間で締結する阿賀野市下水道使用料改定支援業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。本業務は、下水道事業の公共下水道事業及び特定環境保全公共下水道事業（以下「下水道事業」という。）を対象とする。

第3章 業務の目的

本市の下水道事業は、生活環境の改善及び公共用水域の水質保全を目的として整備を進めており、市民の日常生活に欠かすことのできない社会基盤として重要な役割を果たしている。さらに、平成28年度からの10年の期間内での汚水処理施設の未普及解消に向けた整備を進めているところである。しかし、本事業は使用料収入で汚水処理にかかる経費を賄えておらず、一般会計からの負担金に大きく依存している状況である。また、供用開始後一定期間が経過したが、今後は老朽化した施設の改築更新に対応するための経費増嵩や人口減少による使用料収入の減少が懸念される等、本事業を取り巻く経営環境は大きな局面を迎えている。本市では、このような状況の中で、経営の効率化と合理化を図り、本事業を将来にわたって安定的に持続するため、令和6年度に「阿賀野市下水道事業経営戦略」（以下「経営戦略」という。）を改定したところである。

本業務は、この経営戦略を踏まえ、経営改善に向けて、下水道使用料収入増加と経費回収率向上のため、下水道使用料改定について検討することを目的とする。

第4章 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

第5章 履行場所

阿賀野市 中島町 地内（阿賀野市上下水道局）

第6章 業務の内容

受注者がおこなう業務は、以下に示す内容を基準とし、総務省通知「「経営戦略」の更なる推進について（令和4年1月25日付け総財公第6号・総財営第1号、総財準第2号 総務省自治財政局公営企業課長、公営企業経営室長、準公営企業室長通知）」、「経営戦略策定・改定ガイドライン」、「経営戦略策定・改定マニュアル」に準拠すること。

また、日本下水道協会「下水道使用料算定の基本的な考え方」（2016年度版）、総務省「下水道財政のあり方に関する研究会」、国土交通省「人口減少下における維持管理時代の下水道経営のあり方検討会」の内容や下水道の経営に関する国の各種通知に準拠すること。

6.1 下水道使用料改定の検証

経営戦略で設定した下記の項目について検証をおこない、資料を作成すること。

なお、下水道使用料体系の設定は、日本下水道協会「下水道使用料算定の基本的な考え方」（2016年度版）を基に作成し、計算根拠に係るデータ及び下水道使用料体系の改正案も提出すること。

(1) 下水道使用料対象経費の分解

下水道使用料対象経費を構成する各経費について、昨年度改定した経営戦略において分解した結果を確認し、下水道使用料体系の設定に関する基礎数値を把握すること。

(2) 下水道使用者群の区分

排水需要及び排水水質に応じた下水道使用者のグルーピングをおこなうこと。

なお、区分の際には、特に下水道使用者群の構成、排水需要変動の大小、特殊排水の有無等に留意し、水量区分や水質区分を適切に設定すること。

(3) 下水道使用料対象経費の配賦

分解した下水道使用料対象経費を設定した水量使用料及び水質使用料の各下水道使用者群に配賦し、個別原価算定をおこなうこと。

(4) 下水道使用料体系の設定

下水道使用料対象経費の配賦結果を受け、基本使用料及び基本水量の有無、累進率の設定等の条件を加味した総合的な検討をおこない、下水道使用料体系の設定を構築する。

また、下水道使用料体系については、6パターン以上を設定し、発注者に提供すること。

6.2 下水道審議会の対応・資料作成

本市では、下水道事業の適正かつ円滑な運営に資するため「阿賀野市下水道審議会」（以下「審議会」という。）を設置している。審議会において、下水道使用料改定に関する審議を予定しているため、審議をおこなうための資料作成及び支援をおこなうこと。

(1) 審議会の開催

開催日及び審議内容は未定であり、業務の進捗状況等によるものとする。

開催前に審議内容及び資料作成について発注者と事前に打合せをおこない、作成した資料を審議会開催日の2週間前までに提出し、また、受注者は審議会に同席するものとする。

(2) 審議会での審議内容

次のとおりとするが、開催回数や審議内容については受注者との協議により決定する。

ア 第1回目

下水道使用料改定の趣旨及び経営戦略を踏まえた下水道使用料改定の必要性

イ 第2回目

前回の審議で提出された質疑に対する回答、下水道使用料改定案の説明

(3) 経営戦略公表用資料の作成

経営戦略を審議会での諮問、意見を踏まえて改定する。

(4) 関係機関対応

総務省、国土交通省、新潟県等からの調査や報告依頼に対する回答等を作成すること。

6.3 議会等の対応支援

業務の進捗状況によって、市議会への報告が必要となることから、これに使用するための公表用資料等の作成及び必要な支援をおこなうこと。

第7章 成果品

7.1 本市に提出する部数は2部とし、成果品の作成方法については次のとおりとする。

(1) 報告書

(2) 審議会資料

(3) 下水道使用料改定体系案

(4) 業務により改定した経営戦略

(5) 会計に関する質疑・回答

(6) その他業務で使用した資料

(7) 上記の原稿及び直接印刷可能な解像度の完成形のデータ（PDF ファイル等）、編集可能なデータ（MS-Word、MS-Excel、MS-Powerpoint 等）を CD-R に格納すること。

7.2 その他

(1) 編集方法、製本形式等の詳細については、提出前に監督員と協議のうえ決定すること。

(2) 納品後に受注者の瑕疵により修正が必要となる場合は、無償で迅速に対応するとともに、履行後最低1年間は継続すること。