

宇城市上下水道事業官民連携包括業務委託

要求水準書

令和8年5月

【令和8年6月改定版】

宇城市

内容

第1章 総則	1
1. 1 業務目的	
1. 2 要求水準書の位置付け	
1. 3 事業期間	
1. 4 事業範囲	
1. 5 業務履行	
1. 5. 1 基本事項	
1. 5. 2 業務等の違反の措置	
1. 5. 3 業務管理	
1. 5. 4 対象施設	
1. 5. 5 実施体制	
1. 5. 6 危機管理対応	
1. 5. 7 責任負担等	
1. 5. 8 統括管理	
第2章 事業期間を通じて委託者が受託者に委託する業務	5
2. 1 水道施設及び簡易水道施設の維持管理業務	
2. 1. 1 運転管理業務	
2. 1. 2 保守管理業務	
2. 1. 3 修繕及び環境整備業務	
2. 1. 4 その他業務	
2. 2 下水道施設の維持管理業務	
2. 2. 1 運転管理業務	
2. 2. 2 保守管理業務	
2. 2. 3 修繕及び環境整備業務	
2. 2. 4 その他業務	
2. 2. 5 アドバイザリー業務	
2. 3 農業集落排水処理施設の維持管理業務（アドバイザリー業務）	
2. 4 高良雨水ポンプ場及び仮設ポンプ場の維持管理業務	
2. 4. 1 運転管理業務	
2. 4. 2 保守管理業務	
2. 4. 3 修繕及び環境整備業務	
2. 5 料金徴収・窓口関係業務	
2. 5. 1 窓口・受付業務	
2. 5. 2 検針業務	
2. 5. 3 調定・更正業務	

- 2. 5. 4 会計・収納業務
- 2. 5. 5 開栓・閉栓業務
- 2. 5. 6 滞納整理業務（受益者負担金含む）
- 2. 5. 7 給水停止業務
- 2. 5. 8 電子計算処理業務
- 2. 5. 9 量水器（メーター）調達・交換・管理業務 9
- 2. 5. 10 給水装置工事業務
- 2. 5. 11 排水設備工事業務
- 2. 6 施設更新計画策定及び実施設計等業務
- 2. 6. 1 施設更新計画作成に関する業務（水道・下水道）
- 2. 6. 2 改築実施設計業務
- 2. 6. 3 計画策定支援業務
- 2. 7 改築工事業務
- 2. 7. 1 改築計画業務
- 2. 7. 2 改築工事業務
- 2. 7. 3 その他業務

第3章 水道施設及び簡易水道施設の維持管理業務に関する要求水準・・・11

- 3. 1 基本的事項
- 3. 1. 1 目的
- 3. 1. 2 業務対象施設
- 3. 1. 3 維持管理の業務内容
- 3. 1. 4 情報の整理及び保存と業務への活用 1 2
- 3. 1. 5 維持管理体制
- 3. 2 維持管理基準
- 3. 2. 1 水量基準
- 3. 2. 2 水質基準
- 3. 3 維持管理計画の作成及び報告
- 3. 3. 1 維持管理計画書の作成
- 3. 3. 2 維持管理結果の報告
- 3. 4 維持管理の業務内容
- 3. 4. 1 運転管理業務
- 3. 4. 2 保守管理業務
- 3. 4. 3 修繕及び環境整備業務
- 3. 4. 4 その他業務

第4章 下水道施設の維持管理業務に関する要求水準 18

- 4. 1 基本的事項
 - 4. 1. 1 目的
 - 4. 1. 2 業務対象施設
 - 4. 1. 3 維持管理の業務内容
 - 4. 1. 4 情報の整理及び保存と業務への活用
 - 4. 1. 5 維持管理体制
- 4. 2 維持管理基準
 - 4. 2. 1 流入基準
 - 4. 2. 2 放流水質基準
 - 4. 2. 3 汚泥及び廃棄物の適正処理基準
- 4. 3 維持管理計画の作成及び報告
 - 4. 3. 1 維持管理計画書の作成
 - 4. 3. 2 維持管理結果の報告
- 4. 4 維持管理の業務内容
 - 4. 4. 1 運転管理業務
 - 4. 4. 2 保守管理業務
 - 4. 4. 3 修繕及び環境整備業務
 - 4. 4. 4 その他業務
- 4. 5 アドバイザリー業務
 - 4. 5. 1 モニタリング計画
 - 4. 5. 2 現地確認
 - 4. 5. 3 書類・データレビュー
 - 4. 5. 4 KPI管理
 - 4. 5. 5 評価・助言
 - 4. 5. 6 会議対応
 - 4. 5. 7 緊急時対応

第5章 農業集落排水処理施設の維持管理業務（アドバイザリー業務）に関する要求水準..... 26

- 5. 1 基本的事項
 - 5. 1. 1 目的
 - 5. 1. 2 業務対象施設
 - 5. 1. 3 維持管理の業務内容
 - 5. 1. 4 情報の整理及び保存と業務への活用
- 5. 2 維持管理基準
 - 5. 2. 1 流入基準

- 5. 2. 2 放流水質基準
- 5. 2. 3 汚泥及び廃棄物の適正処理基準
- 5. 3 アドバイザリー業務
 - 5. 3. 1 モニタリング計画
 - 5. 3. 2 現地確認
 - 5. 3. 3 書類・データレビュー
 - 5. 3. 4 K P I 管理
 - 5. 3. 5 評価・助言
 - 5. 3. 6 会議対応
 - 5. 3. 7 緊急時対応
 - 5. 3. 8 修繕

第6章 高良雨水ポンプ場及び仮設ポンプ場の維持管理業務に関する要求水準 30

- 6. 1 基本的事項
 - 6. 1. 1 目的
 - 6. 1. 2 業務対象施設
 - 6. 1. 3 維持管理の業務内容
 - 6. 1. 4 情報の整理及び保存と業務への活用
 - 6. 1. 5 維持管理体制
- 6. 2 維持管理基準
 - 6. 2. 1 運転管理基準
 - 6. 2. 2 緊急時対応基準
- 6. 3 維持管理計画の作成及び報告
 - 6. 3. 1 維持管理計画書の作成
 - 6. 3. 2 維持管理結果の報告
- 6. 4 維持管理の業務内容
 - 6. 4. 1 運転管理業務
 - 6. 4. 2 保守管理業務
 - 6. 4. 3 修繕及び環境整備業務

第7章 料金徴収・窓口関係業務に関する要求水準 34

- 7. 1 基本的事項
 - 7. 1. 1 基本的考え方
 - 7. 1. 2 窓口営業時間
 - 7. 1. 3 料金システム及び会計システム
 - 7. 1. 4 料金徴収・窓口関係業務の日程
 - 7. 1. 5 料金徴収・窓口関係業務の予定件数

- 7. 1. 6 業務従事者の遵守事項
- 7. 2 業務委託の水準
 - 7. 2. 1 収納率等の目標値
 - 7. 2. 2 収納管理
 - 7. 2. 3 量水器（メーター）調達・交換・管理
 - 7. 2. 4 内部事務フローの変更対応
 - 7. 2. 5 給水装置工事業務
 - 7. 2. 6 指定給水装置工事事業者業務
 - 7. 2. 7 排水設備工事業務
 - 7. 2. 8 排水設備指定工事店業務

第8章 施設更新計画策定及び実施設計等業務に関する要求水準..... 3 8

- 8. 1 基本的事項
 - 8. 1. 1 目的
 - 8. 1. 2 業務内容
 - 8. 1. 3 業務実施体制
- 8. 2 施設更新計画作成に関する業務（水道・下水道）
 - 8. 2. 1 水道施設更新計画作成業務
 - 8. 2. 2 下水道ストックマネジメント計画策定業務
- 8. 3 改築実施設計業務
 - 8. 3. 1 改築実施設計数量
 - 8. 3. 2 工事計画書の作成
 - 8. 3. 3 設計業務内容
 - 8. 3. 4 予算要求用の積算
 - 8. 3. 5 設計に関する図書の提出
- 8. 4 計画策定支援業務

第9章 改築工事業務に関する要求水準..... 4 4

- 9. 1 基本的事項
 - 9. 1. 1 目的
 - 9. 1. 2 業務範囲
 - 9. 1. 3 業務内容
 - 9. 1. 4 業務実施体制
- 9. 2 改築費用に関する基本的事項
- 9. 3 改築実施基準
 - 9. 3. 1 改築対象設備の処理能力
 - 9. 3. 2 改築対象設備の性能、品質、規格等

- 9. 4 改築工事業務
 - 9. 4. 1 施工計画の策定
 - 9. 4. 2 工事の実施
- 9. 5 その他業務
 - 9. 5. 1 交付金の申請への協力
 - 9. 5. 2 会計検査への協力
 - 9. 5. 3 既存施設の解体撤去に関する事項

第10章 移行期間の要求水準..... 50

- 10. 1 基本的事項
- 10. 2 基本実施計画の策定
 - 10. 2. 1 委託者及び受託者の役割
 - 10. 2. 2 基本実施計画
- 10. 3 実施内容
 - 10. 3. 1 本件施設の運転スキル等の習得
 - 10. 3. 2 本業務の実施に関する整備等
- 10. 4 実施体制（委託者及び受託者の体制）
 - 10. 4. 1 委託者の体制
 - 10. 4. 2 受託者の体制
 - 10. 4. 3 移行期間の延長等
 - 10. 4. 4 その他

第11章 業務報告書類に関する事項..... 53

- 11. 1 業務日報
- 11. 2 月次業務報告書
- 11. 3 年次業務報告書
- 11. 4 業務報告書の改善等
- 11. 5 報告書の構成等

第12章 モニタリング及び要求水準の未達時等の措置..... 54

- 12. 1 基本的事項
 - 12. 1. 1 モニタリングの方法
- 12. 2 業務実施状況の確認
 - 12. 2. 1 月間業務実施状況の確認
 - 12. 2. 2 年間の業務実施状況の確認
- 12. 3 要求水準の未達時の措置
 - 12. 3. 1 改善計画書及び改善状況報告書の提出

1 2. 3. 2 委託料の支払い停止

1 2. 3. 3 委託料の減額

第 1 3 章 危機管理に関する要求水準..... 5 9

1 3. 1 基本的事項

1 3. 2 危機管理マニュアルの策定

1 3. 3 災害事故等の緊急事態への対応

1 3. 3. 1 水道施設における緊急対応

1 3. 3. 2 下水道施設における緊急対応

第 1 4 章 契約終了時の措置..... 6 1

1 4. 1 業務引継書の作成等

1 4. 2 業務引継書の内容

1 4. 3 文書の公開

1 4. 4 業務引継期間

1 4. 4. 1 事業期間満了に伴う業務引継

1 4. 4. 2 契約解除に伴う業務引継

1 4. 5 受託者が設置した設備等の譲渡

1 4. 5. 1 契約解除に伴う清算方法

1 4. 5. 2 契約解除に伴う業務引継

第 1 5 章 プロフィットシェア..... 6 3

第1章 総則

1. 1 業務目的

本業務は、宇城市（以下「委託者」という。）が実施している水道施設（三角町浄水場、小川浄水場、関連水道施設及び管路施設）、簡易水道施設（郡浦地区、不知火松合地区、不知火塩浜地区、豊野西部地区、豊野上巢林地区配水施設、関連簡水施設及び管路施設）、下水道施設（松橋不知火浄水管理センター、八代北部流域関連公共下水道管路施設）、農業集落排水処理施設（浦地区、大見地区、安見地区、豊野東部地区、豊野西部地区、豊福南部地区農業集落排水処理施設及び管路施設）（以下、水道施設、簡易水道施設及び下水道施設、農業集落排水処理施設を含めて「本件施設」という。）の運転維持管理（農業集落排水処理施設については運転維持管理業務を含まず、施設の運転維持管理アドバイザー業務）及び改築更新に加え、料金徴収・窓口関係業務並びに上下水道事業に係る各種計画策定、設計、施工監理等を包括的に委託することで、受託民間事業者（SPC）（以下「受託者」という。）の創意工夫を促すとともに、経済原理に基づく経営手法を活かし、より効率的な事業運営等が実現できるよう、委託者と受託者との連携により、専門的な技術と知識を継承し、将来にわたり安定的に上下水道事業を継続することを目的とする。

1. 2 要求水準書の位置付け

本要求水準書は、本業務の実施に際し委託者と受託者の間で行われた協議により、委託者と受託者が合意した事項及び本業務の優先交渉権者の選定に際し、委託者が受託者に配布した一連の書類及び受託者が委託者に提出した提案書（以下「提案書」という。）、その他関連書類の内容を含めて定められるものである。従って、委託者及び受託者は、契約書と同様に本要求水準書に定められた諸事項について、その義務を負う。

1. 3 事業期間

本業務の事業期間は、令和9年4月1日から令和19年3月31日まで（令和9年4月1日から令和14年3月31日を第1期事業期間、令和14年4月1日から令和19年3月31日を第2期事業期間）とし、契約書及びその他関係書類（本要求水準書及び提案書等）に従い業務を実施する。ただし、基本協定締結日の翌日から令和9年3月31日までの期間は、移行期間（業務準備期間）とし、受託者は委託者又は委託者の指定する者より業務の引継ぎを受け、業務の習熟に努めるものとする。なお、業務引継に要する費用は、委託者又は委託者の指定する者及び受託者が、それぞれ負担するものとする。

業務	開始（予定）日	満了（予定）日
移行期間	事業契約締結の翌日 (令和8年9月下旬から10月上旬)	令和9年3月31日
第1期事業期間	令和9年4月1日	令和14年3月31日
第2期事業期間	令和14年4月1日	令和19年3月31日

1. 4 事業範囲

受託者が行う業務の範囲は、以下の業務とする。

- (1) 水道施設及び簡易水道施設の維持管理業務
- (2) 下水道施設の維持管理業務
- (3) 農業集落排水処理施設の維持管理業務（アドバイザー業務）
- (4) 高良雨水ポンプ場及び仮設ポンプ場の維持管理業務
- (5) 料金徴収・窓口関係業務
- (6) 施設更新計画策定及び実施設計等業務
- (7) 改築工事業務

令和9年度から令和18年度の水道施設更新計画については委託者が令和8年度に作成し、更新計画（原案）として本業務開始時に提供する。水道施設の改築更新業務は令和8年度議会において債務負担行為の変更をもって業務範囲に追加するものとする。令和8年度議会において債務負担行為が変更された場合、委託者は令和9年度更新計画の内容について、基本協定締結後に、優先交渉権者と協議した後、受託者と更新実施基本協定を締結する。

委託期間2年目以降（令和10年度～令和18年度）の水道施設更新計画については、原案を精査し受託者が委託者と協議し策定する。

各業務の更新スケジュールは表1-1を予定している。

表1-1 更新スケジュール

事業項目	更新計画策定	実施設計	改築工事
水道	令和9年度～10年度	令和9年度～	令和9年度～
下水道（処理場）	令和9年度及び 令和13年度	令和9年度～	令和10年度～
下水道（管路施設）	令和14年度	令和15年度～16年度	令和19年度～

1. 5 業務履行

1. 5. 1 基本事項

- (1) 本要求水準書は、本業務を実施する上で、受託者が満たすべき最低限の要件であり、業務実施の具体的内容・手法等は受託者の創意工夫による提案をもとに、委託者及び受託者の合意によって決定するものとする。
- (2) 受託者は、水道使用者及び下水道使用者等が必要とするサービスを十分提供できるよう、また、各施設の機能が十分発揮できるよう、本要求水準書のほか契約書及びその他関係書類並びに関係法令に基づき、誠実かつ安全に業務を履行し、本件施設を適切に運転維持管理するほか、各種計画策定、設計、施工管理等を行うものとする。

1. 5. 2 業務等の違反の措置

要求水準書に関し、委託者又は受託者がその果たすべき義務に違反若しくは不履行があった場合の措置は、本要求水準書及び契約書によるものとする。

1. 5. 3 業務管理

- (1) 受託者は、本件施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、運転及び維持管理に精通するとともに、常に問題意識をもって業務の履行にあたり、自らの持つ技術力を活かし、地元企業と連携した様々な取組や創意工夫を行って、設備の予防保全並びに業務の効率化や高度化を図るよう努めるものとする。
- (2) 受託者は、日常的な教育訓練を行い、労働安全衛生法等の災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全衛生管理に留意し、労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに委託者に連絡するものとする。
- (3) 受託者は、地域住民と十分に協調を保ち、業務を円滑に遂行するものとする。

1. 5. 4 対象施設

本業務の対象施設及び対象設備は、本要求水準の各章に記載のとおりである。

1. 5. 5 実施体制

受託者は、事業期間を通じて次に掲げる事項を満たすため、適正かつ確実に本業務を遂行できる体制を確保するものとする。

- (1) 本業務全体の効率的・効果的な遂行を管理するための体制・方法を明らかにするとともに、地元企業と連携した確実かつ機能的な実施体制を構築するものとする。
- (2) 受託者は、受託者の責任において、本業務全体を総括する管理能力がある責任者（統括遂行責任者）を置くものとし、本業務に従事する者（以下「従事者」という。）を確保するものとする。
- (3) 受託者は、運転維持管理業務の実施に際して、契約書及び本要求水準書に定める本業務の履行に必要な有資格者を配置するとともに、本業務に必要な各種マニュアルを策定するものとする。
- (4) 受託者は、教育・研修等により、従事者の知識及び技術の向上を図る。なお、教育・研修等の内容は受託者の提案によるものとする。

1. 5. 6 危機管理対応

- (1) 受託者は、天災又は本件施設（八代北部流域関連公共下水道管路施設、農業集落排水処理施設を除く）機能に重大な支障が生じた場合など、緊急事態が発生した場合に備えて、地元企業と連携した緊急連絡体制を整備するとともに、従業員を非常招集できる体制を確立し、必要な応急措置を行える準備をしておくものとする。
- (2) 緊急事態が発生した場合、受託者は、必要な初期対応を行うとともに、速やかに委託者に連絡しなければならない。
- (3) 緊急事態の初期対応の考え方及び危機管理マニュアルの整備については、委託者と受託者

の協議の上、詳細な危機対応を定めるとともに、委託者に提出するものとする。

1. 5. 7 責任負担等

本業務における基本的なリスク、責任負担、経費負担、その他の負担については、本業務の契約書及び本要求水準書を基本とする。

なお、受託者が付保すべき保険は、別紙4のとおりとする。

1. 5. 8 総括管理

(1) 基本事項

統括管理は、本業務を実施するにあたり、関係法令を遵守し計画的かつ効率的・効果的に事業マネジメントを行う。

(2) 内容

ア 全体管理及び各種業務のマネジメント

統括遂行責任者は、全ての個別業務の内容を理解し、市との窓口となる。

イ 事業実施計画書及び業務報告書類の作成

ウ 委託業務及び工事の発注並びに業務管理

エ 地元企業の活用・連携及び危機管理

オ 情報管理

カ 既存施設等の確認

事業開始前及び事業終了時において、別紙17に基づき既存施設の確認を行い、事業開始前及び事業終了時に「既存施設等健全性確認報告書」を作成し、市の承認を得るもの。

キ 業務の引継ぎ

ク その他関連業務

その他SPCの運営に係る事務業務など、本業務を運営するにあたり、その他必要となる関連業務を実施するもの。

第2章 事業期間を通じて委託者が受託者に委託する業務

事業期間を通じて委託者が受託者に委託する上下水道事業の各業務は、以下のとおりとする。

2. 1 水道施設及び簡易水道施設の維持管理業務

水道施設及び簡易水道施設を適切かつ効率的に維持管理し、年間を通じて安全な水道水を安定的に供給し、市民の健康と生活の質を高めること。

2. 1. 1 運転管理業務

- (1) 監視、運転操作、制御及び日常点検
- (2) 水質・水量・水圧等の監視及び制御
- (3) 水質管理
- (4) エネルギー管理及びユーティリティ管理
- (5) 排水及び浄水発生土の適正処理

2. 1. 2 保守管理業務

- (1) 各施設の保守管理
- (2) 管路施設維持管理

2. 1. 3 修繕及び環境整備業務

- (1) 計画及び緊急修繕
- (2) 施設内の清掃、除草及び環境美化

2. 1. 4 その他業務

- (1) 施設見学対応の実施

2. 2 下水道施設の維持管理業務

公共下水道施設及び八代北部流域関連公共下水道管路施設を適切かつ効率的に維持管理し、生活環境の保全と公共用水域の水質保全に貢献すること。

2. 2. 1 運転管理業務

- (1) 監視、運転操作、制御及び日常点検
- (2) 水質・水量の監視及び制御
- (3) 水質管理
- (4) エネルギー管理及びユーティリティ管理
- (5) 汚泥及び廃棄物の適正処理

2. 2. 2 保守管理業務

- (1) 各施設の保守管理
- (2) 管路施設維持管理

- (3) 下水道マンホールポンプの維持管理（八代北部流域関連公共下水道区域は除く）

2. 2. 3 修繕及び環境整備業務

- (1) 計画及び緊急修繕
- (2) 施設内の清掃、除草及び環境美化

2. 2. 4 その他業務

- (1) 施設見学対応の実施

2. 2. 5 アドバイザリー業務

八代北部流域関連公共下水道区域のマンホールポンプの維持管理については、委託者が外部委託する「小川町マンホールポンプ場維持管理業務委託」の受託者に対して、第三者的立場から監視・評価を行うこと。

2. 3 農業集落排水処理施設の維持管理業務（アドバイザリー業務）

委託者が外部委託する「農業集落排水処理施設維持管理業務」の受託者に対して、第三者的立場から監視・評価を行うこと。

2. 4 高良雨水ポンプ場及び仮設ポンプ場の維持管理業務

降雨時及び平常時においてポンプ場を適切に運転し、浸水被害を防止するとともに、施設の機能を維持管理すること。

2. 4. 1 運転管理業務

- (1) 監視、運転操作及び制御
- (2) 緊急時対応
- (3) ユーティリティ管理

2. 4. 2 保守管理業務

- (1) 各施設の保守管理

2. 4. 3 修繕及び環境整備業務

- (1) 計画及び緊急修繕
- (2) 施設内及び仮設ポンプ周辺の清掃、除草及び環境美化

2. 5 料金徴収・窓口関係業務

上下水道料金等の徴収に関する業務及び窓口業務を適正かつ円滑に行い、お客さまサービスの向上と事業経営の安定化に貢献すること。

2. 5. 1 窓口・受付業務

- (1) 料金等（上下水道料金、受益者負担金等）の収納業務
- (2) 各種資料の作成（別紙12参照）
- (3) 水道使用異動届（開始、使用者及び所有者変更、中止、廃止等）受付業務
- (4) 下水道異動届（開始・休止・再開・廃止届、名義変更届等）受付業務
- (5) 納入通知書及び納入証明書発行業務
- (6) 使用者郵送先等変更業務（別紙12参照）
- (7) 給水管の漏水の相談受付及び上下水道料金減免申請業務
- (8) 新規、口径変更等の給水装置関係受付業務
- (9) 公共（汚水）柵設置申請、排水設備等確認申請書等の受付業務
- (10) 新規、口径変更等の給水装置データ及び下水道データの入力、変更業務
- (11) 使用者からの苦情、問い合わせ等の対応
- (12) 上下水道管の管径、管種、土被等の台帳記載情報への問い合わせへの回答
- (13) その他、受付業務に関する付帯業務

2. 5. 2 検針業務

- (1) 検針員の指導及び監督
- (2) 検針事前準備（データ作成、ハンディ機器の準備等）
- (3) 新設分の調査及び検針順路の決定
- (4) 各戸検針作業（下水道料金算定に係る井戸メーターを含む）
- (5) 使用者変更に伴う検針業務
- (6) 検針データ入力処理
- (7) 「水道使用水量・料金のお知らせ」の出力及び配布
- (8) 検針時の検定満期メーター、メーターの不感度及びガラスの破損等の報告
- (9) 検針再調査（使用実績が著しく変動した場合の原因調査）及び再入力
- (10) 漏水等の調査及び使用者へのお知らせ
- (11) 異常水量の調査及び使用者へのお知らせ
- (12) 使用水量の認定
- (13) 条例違反の発見及び報告
- (14) 無届使用者、滞納者等の調査
- (15) 検針等に係る苦情処理等の対応
- (16) その他、検針業務に関する付帯業務

2. 5. 3 調定・更正業務

- (1) 毎月、調定に関する資料報告
- (2) 還付の原因が生じたときの事由（重複払い等）報告、調定更正処理
- (3) 調定更正の必要が生じたものの事由（誤検針及び漏水等）報告、漏水による減免の該当者への文書通達及び調定更正処理
- (4) 減免申請に伴う調定更正

- (5) 毎月、納入通知書の作成・発送
- (6) 毎月、金融機関への口座振替データの依頼及び口座振替のお知らせの作成・発送
- (7) 不納欠損に係る資料の作成
- (8) その他、調定及び更正業務に関する付帯業務

2. 5. 4 会計・収納業務

- (1) 会計・収納消込
- (2) 各種納入通知書作成と発送処理
- (3) 宛先不明分の納入通知等の調査及び発送
- (4) コンビニエンスストア収納処理及び集計表の作成
- (5) 過誤納金の充当還付処理
- (6) 口座振替処理（金融機関とのデータ交換を含む）
- (7) 調定収入関係書類の作成（金融機関からのデータ受け取りを含む）
- (8) 口座振替推進
- (9) その他、収納業務に関する付帯業務

2. 5. 5 開栓・閉栓業務

- (1) 開始・中止届による開栓、閉栓業務
- (2) 開始届に伴うメーター取付業務
- (3) その他、開栓及び閉栓業務に関する付帯業務

2. 5. 6 滞納整理業務（受益者負担金含む）

- (1) 滞納整理の交渉等の記録及び管理
- (2) 督促状及び催告状等の発送
- (3) 収納状況の確認
- (4) 未納者の転出及び転居先の追跡調査、送付先変更入力
- (5) 未納者の支払い督促制度並びに破産に伴う配当要求に係る資料の作成
- (6) その他、滞納整理業務に関する付帯業務

2. 5. 7 給水停止業務

- (1) 給水停止予告書の作成及び発送
- (2) 給水停止執行
- (3) 給水停止解除
- (4) 給水停止報告書の作成及び委託者への報告
- (5) その他、給水停止業務に関する付帯業務

2. 5. 8 電子計算処理業務

- (1) データの管理（保管、セキュリティ管理及び危機管理を含む）
- (2) 各受付情報等のデータの入力

- (3) 上下水道料金等の計算
- (4) 各種帳票の出力
- (5) その他、電子計算処理業務に関する付帯業務

2. 5. 9 量水器（メーター）調達・交換・管理業務

- (1) 検定満期メーター管理帳票の作成・提出
- (2) 年間取替計画の作成
- (3) メーター取替通知書の作成
- (4) 交換用メーターの調達・保管及び引き渡し等の在庫管理
- (5) 取外メーターの引取り、保管及び指針確認
- (6) メーター交換工事の実施又は手配
- (7) メーター交換情報の登録

2. 5. 10 給水装置工事業務

- (1) 給水装置工事申請等の受付
- (2) 指定給水装置工事事業者の登録、交付、更新に係る対応
- (3) 給水装置設計審査、検査及び加入金等の清算の補助

2. 5. 11 排水設備工事業務

- (1) 排水設備工事申請等の受付
- (2) 指定排水設備工事事業者の登録、交付、更新に係る対応
- (3) 排水設備設計審査、検査及び加入金等の清算の補助

2. 6 施設更新計画策定及び実施設計等業務

将来にわたり安定的で持続可能な上下水道事業を継続するため、施設の老朽化や耐震性を考慮しつつ計画的・効率的な更新を行うための施設更新計画を策定・改定すること。

2. 6. 1 施設更新計画作成に関する業務（水道・下水道）

- (1) 水道施設更新計画作成業務
- (2) 下水道ストックマネジメント修繕・改築計画策定業務

2. 6. 2 改築実施設計業務

- (1) 水道施設及び下水道施設改築実施設計業務

2. 6. 3 計画策定支援業務

- (1) 次期の水道ビジョン（フォローアップ版を含む。）の策定支援
- (2) アセットマネジメントの進捗状況のフォローアップ
- (3) 上下水道事業BCPの策定支援

2. 7 改築工事業務

将来にわたり安定的で持続可能な上下水道事業を継続するため、施設の改築・更新に必要な工事・施工監理等を行うこと。

2. 7. 1 改築計画業務

- (1) 保守点検記録及び健全度診断結果に基づく水道施設更新計画及び下水道ストックマネジメント計画への提案

2. 7. 2 改築工事業務

- (1) 施工計画
- (2) 積算
- (3) 竣工図書の作成及び成果品の提出

2. 7. 3 その他業務

- (1) 交付金申請及び会計検査等への協力
- (2) 既存施設の解体撤去及び廃棄物の適正処理
- (3) 工事实績データの登録

第3章 水道施設及び簡易水道施設の維持管理業務に関する要求水準

3.1 基本的事項

3.1.1 目的

本章は、水道施設及び簡易水道施設の適切な維持管理により、事業期間を通じて本要求水準書が定める水質、水量等の基準を満たすとともに、施設の健全な状態を維持することを目的とする。受託者は、施設の仕組みや構造・機能を理解した上で、自らの知見と創意工夫を十分に活かし、常に効率的・効果的な維持管理を目指すものとする。業務の履行にあつては、水道法及びその他関係法令等を遵守すること。

3.1.2 業務対象施設

本章における業務対象施設（詳細は別紙6参照）は、表3-1のとおりとする。

表3-1 業務施設概要

区分	施設名
水道施設	三角町浄水場
	小川浄水場
	各水源
	各配水ポンプ施設
	各配水池施設
	管路施設
	その他関連施設
簡易水道施設	郡浦地区配水施設
	不知火松合地区配水施設
	不知火塩浜地区配水施設
	豊野西部地区配水施設
	豊野上巢林地区配水施設及び関連簡水施設
	管路施設

3.1.3 維持管理の業務内容

本章で要求する維持管理の業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 運転管理業務

- ア 監視、運転操作、制御及び日常点検
- イ 水質・水量・水圧等の監視及び制御
- ウ 水質試験及び水質管理
- エ エネルギー管理及びユーティリティ管理
- オ 排水及び浄水発生土の適正処理

(2) 保守管理業務

- ア 業務対象施設の保守点検
- (3) 修繕及び環境整備業務
 - ア 業務対象施設の計画修繕
 - イ 業務対象施設の緊急修繕
 - ウ 業務対象施設の環境整備
- (4) その他業務
 - ア 見学者対応

3. 1. 4 情報の整理及び保存と業務への活用

受託者は、運転管理、保守点検及び修繕で得られた情報を、委託者が保有する情報管理システムに電子データで整理及び保存し、業務に活用すること。なお、登録情報については、委託者の要請に応じて速やかに提出または開示できるようにすること。整理及び保存すべき情報の例を表3-2に示す。

表3-2 情報整理例

情報区分	主な情報項目
基本情報	施設・機器名称、仕様、設置年度、取得価格、管理区分等
運転管理	稼働時間、運転状況、故障・事故履歴、水量・水質データ等
保守点検	点検履歴（実施時期、内容、結果）、健全度評価結果等
修繕	修繕履歴（実施時期、内容、金額）、更新履歴等

3. 1. 5 維持管理体制

- (1) 受託者は、本業務を安全かつ円滑に遂行するため、必要な知識、経験及び資格を有する人員を確保し、適切な指揮命令系統を有する実施体制を構築すること。
- (2) 三角町浄水場等の主要施設については常時監視制御及び巡回監視を、その他の施設については常時遠隔監視制御及び巡回監視を行う体制を確保すること。
- (3) 業務の従事にあたっては、以下の資格を有する者を配置し、関係法令等で定められた業務は当該有資格者に行わせること。
 - ア 水道技術管理者
 - イ 水道（浄水）施設管理技士（2級以上）
 - ウ 危険物取扱者（乙種第4類）
 - エ 第三種電気主任技術者
 - オ その他、業務履行上必要とする法令で定められた資格者

3. 2 維持管理基準

3. 2. 1 水量基準

- (1) 取水量・受水量：関係法令等を遵守し、水需要予測に基づき、安定的かつ効率的に取水・受水を行うこと。

- (2) 浄水量・送水量：安定した水量と水圧を確保できるよう、各浄水場の浄水量を適切に管理し、配水池の水位等を考慮して効率的な送水を行うこと。
- (3) 上天草・宇城水道企業団供給水の受水量は表3-3、別紙5に示す実績値を基準とすること。

表3-3 上天草・宇城水道企業団供給水の受水量（令和8年4月1日時点）

配水池名	場 所	責任水量 (m ³ /日)	変更受水量 (m ³ /日)
浦川内配水池	宇城市松橋町浦川内 地内	5,950	7,500
小川第3配水池	宇城市小川町中小野内 地内	3,650	2,350
豊野西部配水池	宇城市豊野町下郷 地内	500	250
	受水量合計	10,100	10,100

3.2.2 水質基準

- (1) 水道法に定める水質基準を遵守すること。
- (2) 前項に加え、安全で良質な水道水を安定的に供給するため、委託者と受託者で協議の上管理目標項目を別途定め、法令に基づく管理目標値を遵守すること。
- (3) 原水の濁度変動時など、水質変化が予測される場合には、ジャーテストを実施し、薬品注入率の最適化を図ること。
- (4) 別紙5に示す過去3年間の水質検査結果を基に管理目標項目を設定すること。

3.3 維持管理計画の作成及び報告

3.3.1 維持管理計画書の作成

受託者は、計画的かつ効率的・効果的な維持管理を可能とするため、5箇年・年間・月間の各維持管理計画書を作成し、委託者に提出し承認を得ること。各計画書には、少なくとも表3-4の内容を記載すること。

表 3-4 維持管理計画書案

計画書	主な記載内容
5 箇年事業実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5 年間における運転管理、水質管理、保守点検、修繕の基本方針 ・ リスク管理方針 ・ 施設ごとの保守点検項目・周期 ・ 中期的な修繕計画（内容・概算費用）
年間事業実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度における具体的な運転管理方法（監視項目・頻度等） ・ 年間水質管理計画（管理目標値、試験項目・頻度等） ・ 年間エネルギー管理計画 ・ 施設ごとの年間保守点検・修繕予定（内容・時期） ・ 場内環境整備計画（除草・清掃）
月間事業実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該月における具体的な運転・水質管理の内容 ・ 採水・分析予定日 ・ 保守点検・修繕の対象施設及び実施予定日

3. 3. 2 維持管理結果の報告

受託者は、各維持管理計画書に基づき実施した業務の結果を取りまとめ、年次・月次・日次の各維持管理報告書を作成し、委託者に提出すること。故障又は事故等が発生した場合には、その都度、速やかに故障事故報告書を提出すること。

3. 4 維持管理の業務内容

3. 4. 1 運転管理業務

(1) 監視、運転操作、制御及び日常点検

ア 監視・操作

中央監視室及び現場において、業務対象施設の運転状況を 24 時間体制で監視し、水需要の変動等に応じて、ポンプの運転やバルブの開閉等の操作・制御を適切に行うこと。

イ 日常点検

各施設を定期的に巡視し、計器類の確認、異音・異臭・漏水等の有無の確認を行い、異常の早期発見に努め、その結果を記録すること。

(2) 水質・水量・水圧等の監視及び制御

ア 常時監視

水源から浄水、送配水に至る各段階で水質、水量、水圧等を常時監視・制御し、設定された管理目標値を維持すること。

イ 異常時対応

水質異常が疑われる場合には、直ちに委託者へ報告し、原因究明と水質確保のための適

切な措置（取水停止、系統切り替え等）を講じること。

(3) 水質試験及び水質管理

ア 水質管理

維持管理計画書に基づき、原水、処理工程水、浄水等の水質試験（残留塩素、pH、濁度等）を適正に実施し、その結果を運転管理に反映させること。

イ 薬品注入率最適化

原水水質の変動に応じてジャーテストを的確に実施し、薬品（PAC、次亜塩素酸ナトリウム等）の注入率を最適化すること。

ウ 水質検査計画（案）の策定

関係法令及びガイドライン等に基づき、水質検査計画（案）を毎事業年度策定し、委託者に提出して承認を得ること。

エ 水質検査の実施

策定した水質検査計画及び維持管理計画書に基づき、水道施設の定期的な水質検査を適正に実施すること。また、水質異常が疑われる場合や災害発生時、または委託者の指示があった場合には、速やかに臨時の水質検査を実施すること。

(4) エネルギー管理及びユーティリティ管理

ア 省エネルギー

施設のエネルギー使用量を把握し、ポンプの効率的な運転等を通じて、省エネルギーの推進に努め、その実績を委託者に報告すること。

イ ユーティリティ管理

水道施設の運転管理を行うために必要となる電力、薬品類、燃料、通信費及び消耗品等の調達管理を行うこと。特に薬品等の調達にあたっては、残量、保管日数、保管湿度などを考慮し、適切な品質が確保できるよう調達スケジュールの管理を行うこと。

なお、費用については受託者の負担により実施するが、原水水質の大きな変動や災害時対応などで使用量が著しく増加した場合は、別途協議とする。また、電力、薬品類、燃料、通信及び消耗品等の調達先選定にあたっては、地域経済の振興や緊急時調達の確実性なども考慮すること。

3. 4. 2 保守管理業務

施設の機能低下や故障を未然に防止するため、維持管理計画書に基づき、以下の保守点検を適正に実施し、その結果を記録・保管すること。

(1) 日常点検

巡回等による施設の目視点検、作動状況の確認。

(2) 定期点検

施設の損傷、腐食、摩耗状況等を確認するため、定期的に行う詳細な点検。必要に応じて機器の分解点検や消耗品の交換等を行う。

(3) 法定点検

消防法、電気事業法等の関係法令等に定められた点検及び検査を確実に実施すること。

(4) 緊急点検

施設の異常・故障発生時や、地震・豪雨等の災害発生直後に、施設の健全性を確認するために実施する点検。

(5) 計画的な点検・調査

受託者の提案及び委託者と受託者の協議において双方合意のもと決定した維持管理計画書に基づき、管路施設（導水管、送水管、配水管等）の漏水調査や巡視点検を計画的に実施すること。

(6) 管路施設維持管理

維持管理計画の策定後、送水管、配水管の漏水調査を実施し、その結果に基づく適切な修繕を実施することで、有収率の改善に取り組むこと。維持管理を実施した管路施設については、都度、委託者が保有する情報管理システムに情報を反映するものとする。

また、委託者が保有する情報管理システムなどをもとに、効率的かつ効果的な点検調査計画を作成、実施すること。

3. 4. 3 修繕及び環境整備業務

施設の機能低下や故障に対して、速やかかつ適切に修繕を実施するとともに、良好な施設環境を維持すること。水道施設及び管路の修繕は、計画修繕及び緊急修繕を含めて年間の想定費用は5,700万円（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）含む。）であり、1件あたりの限度額を100万円（消費税等含む。）とする。

なお、想定費用または1件あたりの限度額を超える場合は委託者と協議を行い、承認を得た上で実施する。

(1) 計画修繕

保守点検や健全度調査の結果に基づき、予防保全の観点から計画的に修繕を実施すること。

(2) 緊急修繕

保守点検や漏水調査の結果、または第三者からの通報等により管路の漏水や破損が確認された場合は、速やかに修繕を実施し、機能の回復を図ること。修繕業務の結果については、記録・保管するとともに委託者へ報告し、委託者が保有する情報管理システムへの入力も行うこと。

また、突発的に発生した故障・事故に対して、速やかに修繕を実施すること。上記以外の場合は、委託者と協議のうえ対応すること。

(3) 完成図書の提出

修繕工事完了後、委託者が指定する必要書類（完成図、写真等）を整理し、提出すること。

(4) 環境整備

業務対象施設の敷地内において、計画的な除草、清掃等を行い、周辺環境の美化に配慮すること。対象施設の建屋の清掃及び消防設備の点検を行うこと。

現状の実績としては、「週3日×52週」で実施している。

3. 4. 4 その他業務

(1) 見学者対応業務

水道施設の見学者対応について浄水施設の説明や、施設内の誘導を行うこと。
現状の実績としては、年2回程度で実施している。

第4章 下水道施設の維持管理業務に関する要求水準

4.1 基本的事項

4.1.1 目的

本章は、公共下水道施設、八代北部流域関連公共下水道管路施設の計画的な維持管理により、事業期間を通じて本要求水準書が定める流入・放流水質等の基準を満たすとともに、施設の健全な状態を維持することを目的とする。受託者は、施設の仕組みや構造・機能を理解した上で、自らの知見と創意工夫を十分に活かし、常に効率的・効果的な維持管理を目指すものとする。業務の履行にあつては、下水道法及びその他関係法令等を遵守すること。

また、八代北部流域関連公共下水道施設のマンホールポンプ施設においては、委託者が外部委託する「小川町マンホールポンプ場維持管理運転業務委託」の受託者に対して、第三者的立場から監視・評価を行うことを目的とする。

4.1.2 業務対象施設

本章における業務対象施設（詳細は別紙7参照）は、表4-1のとおりとする。

表4-1 業務対象施設

区分	施設名
公共下水道施設	松橋不知火浄水管理センター
	管路施設（マンホールポンプ含む）
八代北部流域関連公共下水道施設	管路施設（マンホールポンプ含む）

4.1.3 維持管理の業務内容

本章で要求する維持管理の業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 運転管理業務

- ア 監視、運転操作、制御及び日常点検
- イ 水質・水量等の監視及び制御
- ウ 水質試験及び水質管理
- エ エネルギー管理及びユーティリティ管理
- オ 汚泥及び廃棄物の適正処理

(2) 保守管理業務

- ア 業務対象施設の保守点検
- イ 下水道マンホールポンプの維持管理（一部アドバイザー業務）

(3) 修繕及び環境整備業務

- ア 業務対象施設の計画修繕
- イ 業務対象施設の緊急修繕
- ウ 業務対象施設の環境整備

4. 1. 4 情報の整理及び保存と業務への活用

受託者は、運転管理、保守点検及び修繕で得られた情報を業務に活用すること。なお、情報については、委託者の要請に応じて速やかに提出または開示できるようにすること。整理及び保存すべき情報の例を表4-2に示す。

表4-2 情報整理例

情報区分	主な情報項目
基本情報	施設・機器名称、仕様、設置年度、取得価格、管理区分 等
運転管理	稼働時間、運転状況、故障・事故履歴、水量・水質データ 等
保守点検	点検履歴（実施時期、内容、結果）、健全度評価結果 等
修繕	修繕履歴（実施時期、内容、金額）、更新履歴 等

4. 1. 5 維持管理体制

- (1) 受託者は、本業務を安全かつ円滑に遂行するため、必要な知識、経験及び資格を有する人員を確保し、適切な指揮命令系統を有する実施体制を構築すること。
- (2) 松橋不知火浄水管理センターについては常時監視制御及び巡回監視を、その他のポンプ場等については常時遠隔監視制御及び巡回監視を行う体制を確保すること。
- (3) 業務の履行に必要な資格として、下水道法に定める技術上の基準に適合する者を配置し、関係法令に定める業務については有資格者に行わせること。

4. 2 維持管理基準

4. 2. 1 流入基準

各処理施設は、安定的な処理機能を前提として設計されているため、受託者は、以下の流入基準を超える水量の流入や水質の流入があった場合、またはそれが予測される場合には、速やかに委託者へ報告するとともに、処理機能への影響を最小化するための対応をとること。

- (1) 流入水量基準

表4-3 流入水量基準

施設区分	施設名	時間最大流入水量 (m^3/h)	日平均流入水量 ($\text{m}^3/\text{日}$)
公共下水道施設	松橋不知火浄水管理センター	336	6,836

(2) 流入水質基準

表4-4 流入水質基準

項目	公共下水道施設
水温	29.1℃以下
pH	6.8～8.0
BOD	263以下
COD	178.8以下
SS	630以下
全窒素 (T-N)	60 mg/L 以下
全リン (T-P)	8 mg/L 以下

※流入水質基準を設けている項目は、全窒素、全リンのみで、それ以外の水温pH、BOD、COD、SSについての項目は、過去3年間の実績値。

4.2.2 放流水質基準

- (1) 下水道法、水質汚濁防止法及びその他関係法令に定める放流水質基準を遵守すること。
- (2) 前項に加え、公共用水域の環境保全のため、委託者が別途定める以下の管理目標値を遵守すること。

表4-5 放流水質基準

項目	公共下水道施設管理目標値
pH	5.8～8.6
BOD	20 mg/L 以下
COD	120 mg/L 以下
SS	150 mg/L 以下
大腸菌数	800 CFU/mL 以下
全窒素 (T-N)	60 mg/L 以下
全リン (T-P)	8 mg/L 以下
透視度	50cm以上
特定悪臭物質	悪臭防止法に定める規制基準以下

4. 2. 3 汚泥及び廃棄物の適正処理基準

(1) 処理工程から発生する汚泥（脱水ケーキ）について、含水率等の管理目標値を設定し、安定的な性状の汚泥を生成すること。具体的な基準は下表のとおりとする。

表 4-6 汚泥等管理目標値

項目	管理目標値
脱水ケーキ含水率	85%以下（実績値より）
汚泥の有効利用率 （リサイクル率）	100%コンポスト化
臭気対策	悪臭防止法及び関連法令を遵守

(2) 汚泥、沈砂、し渣等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法）に基づき適正に処理・処分すること。

4. 3 維持管理計画の作成及び報告

4. 3. 1 維持管理計画書の作成

受託者は、計画的かつ効率的・効果的な維持管理を可能とするため、5箇年・年間・月間の各維持管理計画書を作成し、委託者に提出し承認を得ること。各計画書には、少なくとも以下の内容を記載すること。

表 4-7 維持管理計画書案

計画書	主な記載内容
5箇年事業実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> 5年間における運転管理、水質管理、保守点検、修繕の基本方針 リスク管理方針 施設ごとの保守点検項目・周期 中期的な修繕計画（内容・概算費用） 汚泥処理計画の概要
年間事業実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度における具体的な運転管理方法（監視項目・頻度等） 年間水質管理計画（管理目標値、試験項目・頻度等） 年間エネルギー管理計画 年間汚泥・廃棄物管理計画 施設ごとの年間保守点検・修繕予定
月間事業実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> 当該月における具体的な運転・水質管理の内容 採水・分析予定日 汚泥・廃棄物搬出予定 保守点検・修繕の対象施設及び実施予定日

4. 3. 2 維持管理結果の報告

受託者は、各維持管理計画書に基づき実施した業務の結果を取りまとめ、年次・月次・日次の各維持管理報告書を作成し、委託者に提出すること。故障又は事故等が発生した場合には、その都度、速やかに故障事故報告書を提出すること。

4. 4 維持管理の業務内容

4. 4. 1 運転管理業務

(1) 監視、運転操作、制御及び日常点検

ア 監視・操作

中央監視室及び現場において、業務対象施設の運転状況を24時間体制で監視し、流入量の変動等に応じて、ポンプの運転や送風量の調整等の操作・制御を適切に行うこと。

イ 日常点検

各施設を定期的に巡視し、計器類の確認、異音・異臭・漏水等の有無の確認を行い、異常の早期発見に努め、その結果を記録すること。

ウ 大雨時対応

大雨による異常流入への対応として、警報発令時等には体制を強化し、施設の運転管理に万全を期すこと。

(2) 水質・水量等の監視及び制御

ア 常時監視

流入水量・水質、処理工程の水質、放流水質等を常時監視し、その情報を運転操作にフィードバックすることで、処理機能の安定化を図り、良好な処理水質を維持すること。

イ 異常時対応

悪質な排水の流入等により流入基準を満たさない流入があった場合は、直ちに委託者へ報告するとともに、処理機能への影響を最小限にするための緊急措置を講ずること。ただし、悪質な排水の流入等による結果、要求水準「4. 2. 2 放流水質基準」を満たさなくとも受託者は責を負わないものとする。

(3) 水質試験及び水質管理

ア 水質検査

維持管理計画書に基づき、流入水、放流水、汚泥等の水質検査及び試験を適正に実施し、その結果を運転管理に反映させること。

イ 異常時対応

水質検査の結果、放流水質基準の未達又はそのおそれが生じた場合は、直ちに委託者へ報告し、原因究明と緊急改善措置を実施すること。

(4) エネルギー管理及びユーティリティ管理

ア 省エネルギー

施設のエネルギー使用量を把握し、送風機の効率的な運転等を通じて、省エネルギーの推進に努め、その実績を委託者に報告すること。

イ ユーティリティ管理

下水施設の運転管理を行うために必要となる電力、薬品類、燃料、通信及び消耗品等の

調達管理を行うこと。特に薬品等の調達にあたっては、残量、保管日数、保管湿度などを考慮し、適切な品質が確保できるよう調達スケジュールの管理を行うこと。

なお、費用については受託者の負担により実施するが、流入水質の大きな変動や災害時対応などで使用量が著しく増加した場合は、別途協議とする。また、電力、薬品類、燃料、通信及び消耗品等の調達先選定にあたっては、地域経済の振興や緊急時調達の確実性なども考慮すること。

(5) 汚泥及び廃棄物の適正処理

ア 汚泥管理

発生する汚泥の性状を管理し、含水率等の目標値を達成することで、後工程（搬出・処分）の効率化を図ること。

イ 廃棄物管理

施設から発生する汚泥、沈砂、し渣等の廃棄物について、廃掃法を遵守し、計画に基づき適正に処理・処分を行うこと。

4. 4. 2 保守管理業務

施設の機能低下や故障を未然に防止するため、維持管理計画書に基づき、以下の保守点検を適正に実施し、その結果を記録・保管すること。

(1) 日常点検

巡回等による施設の目視点検、作動状況の確認。

(2) 定期点検

施設の損傷、腐食、摩耗状況等を確認するため、定期的を実施する詳細な点検。必要に応じて機器の分解点検や消耗品の交換等を行う。

(3) 法定点検

消防法、電気事業法等の関係法令等に定められた点検及び検査を確実に実施すること。

(4) 緊急点検

施設の異常・故障発生時や、地震・豪雨等の災害発生直後に、施設の健全性を確認するために実施する点検。

(5) 計画的な点検・調査

受託者の提案及び委託者と受託者の協議において双方合意のもと決定した維持管理計画書に基づき、巡視点検を計画的に実施すること。

(6) 計画修繕

浄水管理センターや関連ポンプ場の保守点検や健全度調査の結果に基づき、予防保全の観点から計画的に修繕を実施すること。

(7) 管路施設維持管理

管路施設（下水道本管、マンホール、取付管、公共汚水ます）について、機能を維持するため、適切な修繕を実施し、修繕状況を委託者へ報告すること。また、下水道詰まりが発生した場合には、詰まり解消の適切な措置の対応を行うこと。

加えて、突発的に発生した故障・事故に対して、受託者の責任において速やかに修繕・対応を実施すること。

4. 4. 3 修繕及び環境整備業務

施設の機能低下や故障に対して、速やかかつ適切に修繕を実施するとともに、良好な施設環境を維持すること。下水道施設及び管路の修繕は、計画修繕及び緊急修繕を含めて年間の想定費用は1,100万円（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）含む。）であり、1件あたりの限度額を100万円（消費税等含む。）とする。

なお、想定費用または1件あたりの限度額を超える場合は委託者と協議を行い、承認を得た上で実施する。

(1) 計画修繕

保守点検や健全度調査の結果に基づき、予防保全の観点から計画的に修繕を実施すること。

(2) 緊急修繕

保守点検や異常調査、溢水調査の結果、または第三者からの通報等により管路の溢水や破損が確認された場合は、速やかに修繕を実施し、機能の回復を図ること。修繕業務の結果については、記録・保管するとともに委託者へ報告し、委託者の保有する情報管理システムへの入力も行うこと。

また、突発的に発生した故障・事故に対して、受託者の責任において速やかに修繕を実施すること。

(3) 完成図書の提出

修繕完了後、委託者が指定する必要書類（完成図、写真等）を整理し、提出すること。

(4) 環境整備

各処理場及びポンプ場等の敷地内において、計画的な除草、清掃等を行い、周辺環境の美化に配慮すること。

4. 4. 4 その他業務

(1) 見学者対応業務

下水道施設の見学者対応について処理施設の説明や、施設内の誘導を行うこと。
現状の実績としては、年2回程度で実施している。

4. 5 アドバイザリー業務

4. 5. 1 モニタリング計画

年度当初に年間モニタリング実施計画を策定し、委託者の承認を得ること。計画には現地確認日程、報告書作成スケジュール、定例会議予定を含むこと。

4. 5. 2 現地確認

- (1) 月1回以上、施設を訪問し運転管理状況を確認すること。
- (2) 設備稼働状況、運転日誌、点検記録の整合性を確認すること。
- (3) 現場責任者へのヒアリングを実施すること。
- (4) 確認結果をモニタリングチェックリストに記録し、委託者へ共有すること。

4. 5. 3 書類・データレビュー

- (1) 月次運転報告書、設備保守点検表、故障・異常報告書を精査すること。
- (2) 要求水準への適合状況を分析・評価すること。

4. 5. 4 KPI管理

- (1) 業務開始時に主要業績評価指標（KPI）を設定し、委託者の承認を得ること。
- (2) 各指標の目標値および許容範囲を明確にすること。
- (3) 四半期ごとにKPI達成状況を評価すること。
- (4) 目標未達項目については原因分析および改善策を提示すること。

4. 5. 5 評価・助言

- (1) モニタリングで明らかになった課題について、具体的な改善提案を行うこと。
- (2) 重大な不備を認めた場合は、「小川町マンホールポンプ場維持管理運転業務委託」の受託者が作成した是正報告書を委託者へ提出すること。
- (3) 助言内容は文書化し、「小川町マンホールポンプ場維持管理運転業務委託」の受託者及び委託者へ共有すること。

4. 5. 6 会議対応

- (1) 委託者の求めに応じて会議に参加し、モニタリング結果を報告すること。
- (2) 毎年度末において年間総括評価を報告すること。

4. 5. 7 緊急時対応

- (1) 重大な問題発生時には、「小川町マンホールポンプ場維持管理運転業務委託」の受託者が実施した原因分析結果及び再発防止策に対して提言すること。

第5章 農業集落排水処理施設の維持管理業務（アドバイザー業務）に関する要求水準

5. 1 基本的事項

5. 1. 1 目的

本章は、委託者が外部委託する「農業集落排水処理施設運転維持管理業務委託の受託者」（以下、「農集維持管理受託者」という。）に対して、第三者的立場から監視・評価を行うことを目的とする。

5. 1. 2 業務対象施設

本章における業務対象施設（詳細は別紙9参照）は、表5-1のとおりとする。

表5-1 業務対象施設

区分	施設名
農業集落排水処理施設 （浦地区、大見地区、安見地区、豊野東部地区、豊野西部地区、豊福南部地区）	処理施設
	管路施設（マンホールポンプ含む）

5. 1. 3 維持管理の業務内容

本業務とは別に委託者が維持管理業務で実施する内容は以下のとおりとする。

(1) 運転管理業務

- ア 監視、運転操作、制御及び日常点検
- イ 水質・水量等の監視及び制御
- ウ 水質試験及び水質管理
- エ ユーティリティ管理（アドバイザー業務対象外）
- オ 汚泥及び廃棄物の適正処理

(2) 保守管理業務

- ア 業務対象施設の保守点検
- イ マンホールポンプの維持管理

(3) 環境整備業務

- ア 業務対象施設の環境整備

5. 1. 4 情報の整理及び保存と業務への活用

農集維持管理受託者は、運転管理、保守点検及び修繕で得られた情報を業務に活用すること。

5. 2 維持管理基準

5. 2. 1 流入基準

各処理施設は、安定的な処理機能を前提として設計されているため、農集維持管理受託者は、以下の流入水量、流入水質を把握すること。

(1) 流入水量基準

表 5 - 2 流入水量基準

施設区分	施設名	時間最大流入水量 (m ³ /h)	日平均流入水量 (m ³ /日)
農業集落排水処理施設	浦地区	9 以下	1 9 8 以下
	大見地区	6 以下	1 3 0 以下
	安見地区	9 以下	2 1 6 以下
	豊野東部地区	3 2 以下	7 4 8 以下
	豊野西部地区	2 5 以下	6 0 0 以下
	豊福南部地区	2 3 以下	5 6 7 以下

(2) 流入水質基準

表 5 - 3 流入水質基準

項目	農業集落排水処理施設
水温	1 5 °C以上 3 0 °C未満
p H	5 . 0 以上 9 . 0 未満
B O D	2 0 0 m g / L 未満
C O D	6 0 0 m g / L 未満
S S	6 0 0 m g / L 未満
全窒素 (T - N)	1 0 0 m g / L 未満
全リン (T - P)	5 0 m g / L 未満

5 . 2 . 2 放流水質基準

- (1) 浄化槽法、水質汚濁防止法及びその他関係法令に定める放流水質基準を把握すること。
- (2) 前項に加え、公共用水域の環境保全のため、委託者が別途定める以下の管理目標値を把握すること。

表 5 - 4 放流水質基準

項目	農業集落排水処理施設管理目標値
p H	5 . 8 ~ 8 . 6
B O D	2 0 m g / L 以下
C O D	1 2 0 m g / L 以下
S S	1 5 0 m g / L 以下
大腸菌数	8 0 0 C F U / m L 以下
全窒素 (T - N)	6 0 m g / L 以下
全リン (T - P)	8 m g / L 以下
透視度	5 0 c m 以上
特定悪臭物質	悪臭防止法に定める規制基準以下 (豊福南部浄化センター)

5. 2. 3 汚泥及び廃棄物の適正処理基準

- (1) 処理工程から発生する汚泥について、汚泥の有効利用率の管理目標値を把握すること。具体的な基準は表 5-5 のとおりとする。

表 5-5 汚泥等管理目標値

項目	管理目標値
汚泥の有効利用率	全施設外部施設 [*] へ搬出
臭気対策	悪臭防止法及び関連法令を遵守

※宇城広域連合環境再生センター K I R E K A

5. 3 アドバイザリー業務

5. 3. 1 モニタリング計画

年度当初に年間モニタリング実施計画を策定し、委託者の承認を得ること。計画には現地確認日程、報告書作成スケジュール、定例会議予定を含むこと。

5. 3. 2 現地確認

- (1) 月 1 回以上、施設を訪問し運転管理状況を確認すること。
- (2) 設備稼働状況、業務日誌、点検記録の整合性を確認すること。
- (3) 現場責任者へのヒアリングを実施すること。
- (4) 確認結果をモニタリングチェックリストに記録し、委託者へ共有すること。

5. 3. 3 書類・データレビュー

- (1) 月次運転報告書、水質検査結果、設備保守点検表、故障・異常報告書を精査すること。
- (2) 要求水準への適合状況を分析・評価すること。
- (3) エネルギー使用量、汚泥発生量等の運転効率データを分析すること。

5. 3. 4 KPI 管理

- (1) 業務開始後に主要業績評価指標 (KPI) を設定し、委託者の承認を得ること。
- (2) 各指標の目標値および許容範囲を明確にすること。
- (3) 四半期ごとに KPI 達成状況を評価すること。
- (4) 目標未達項目については原因分析および改善策を提示すること。

5. 3. 5 評価・助言

- (1) モニタリングで明らかになった課題について、具体的な改善提案を行うこと。
- (2) 重大な不備を認めた場合は、「農業集落排水処理施設維持管理業務」の受託者が作成した是正報告書を委託者へ提出すること。
- (3) 助言内容は文書化し、「農業集落排水処理施設維持管理業務」の受託者及び委託者へ共有すること。

5. 3. 6 会議対応

- (1) 委託者の求めに応じて会議に参加し、モニタリング結果を報告すること。
- (2) 毎年度末において年間総括評価を報告すること。

5. 3. 7 緊急時対応

- (1) 重大な問題発生時には、「農業集落排水処理施設維持管理業務」の受託者が実施した原因分析結果及び再発防止策に対して提言すること。

5. 3. 8 修繕

施設の機能低下や故障に対して、速やかかつ適切に修繕を実施するとともに、良好な施設環境を維持すること。農業集落排水処理施設及び管路の修繕は、計画修繕及び緊急修繕を含めて年間の想定費用は700万円（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）含む。）であり、1件あたりの限度額を100万円（消費税等含む。）とする。

なお、想定費用または1件あたりの限度額を超える場合は委託者と協議を行い、承認を得た上で実施する。

(1) 計画修繕

保守点検や健全度調査の結果に基づき、予防保全の観点から計画的に修繕を実施すること。

(2) 緊急修繕

保守点検や異常調査、溢水調査の結果、または第三者からの通報等により管路の溢水や破損が確認された場合は、速やかに修繕を実施し、機能の回復を図ること。修繕業務の結果については、記録・保管するとともに委託者へ報告し、委託者の保有する情報管理システムへの入力も行うこと。

また、突発的に発生した故障・事故に対して、受託者の責任において速やかに修繕を実施すること。

(3) 完成図書の提出

修繕完了後、委託者が指定する必要書類（完成図、写真等）を整理し、提出すること。

第6章 高良雨水ポンプ場及び仮設ポンプ場の維持管理業務に関する要求水準

6.1 基本的事項

6.1.1 目的

本章は、高良雨水ポンプ場及び仮設ポンプ場の計画的な維持管理により、事業期間を通じて本要求水準書が定める運転・維持管理の基準を満たすとともに、施設の健全な状態を維持することを目的とする。受託者は、施設の仕組みや構造・機能を理解した上で、自らの知見と創意工夫を十分に活かし、常に効率的・効果的な維持管理を目指すものとする。業務の履行にあつては、下水道法、河川法及びその他関係法令等を遵守すること。

6.1.2 業務対象施設

本章における業務対象施設（施設詳細は別紙10参照）は、表6-1のとおりとする。

表6-1 業務対象施設

区分	施設名
雨水ポンプ場及び仮設ポンプ場	高良雨水ポンプ場（宇城市不知火町高良地内）
	大野仮設ポンプ施設（宇城市松橋町大野地内）
	曲野仮設ポンプ施設（宇城市松橋町曲野地内）

6.1.3 維持管理の業務内容

本章で要求する維持管理の業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 運転管理業務

- ア 監視、運転操作及び制御
- イ 緊急時対応
- ウ ユーティリティ管理

(2) 保守管理業務

- ア 業務対象施設の保守点検

(3) 修繕及び環境整備業務

- ア 業務対象施設の計画修繕
- イ 業務対象施設の緊急修繕
- ウ 業務対象施設の環境整備

6. 1. 4 情報の整理及び保存と業務への活用

受託者は、運転管理、保守点検及び修繕で得られた情報を業務に活用すること。整理及び保存すべき情報の例を表6-2に示す。

表6-2 情報整理例

情報区分	主な情報項目
基本情報	施設・機器名称、仕様、設置年度、取得価格、管理区分 等
運転管理	稼働時間、運転状況、故障・事故履歴、水量データ 等
保守点検	点検履歴（実施時期、内容、結果）、健全度評価結果 等
修繕	修繕履歴（実施時期、内容、金額）、更新履歴 等

※水量データは高良雨水ポンプ場について記載している。

6. 1. 5 維持管理体制

- (1) 受託者は、本業務を安全かつ円滑に遂行するため、必要な知識、経験及び資格を有する人員を確保し、地元企業との連携を図りながら、適切な指揮命令系統を有する実施体制を構築すること。
- (2) 雨水ポンプ場については常時遠隔監視制御及び巡回監視を行う体制を確保すること。
- (3) 業務の従事にあたっては、関係法令等で定められた業務は当該有資格者に行わせること。

6. 2 維持管理基準

6. 2. 1 運転管理基準

受託者は、ポンプ場等の構造、機能、系統及びその周辺の状況を熟知し、ポンプ場等の運転に精通するとともに、常に問題意識を持って創意工夫し、適正な運転による性能の確保及び効率的な維持管理を行うこと。

6. 2. 2 緊急時対応基準

豪雨、台風及び重大事故等の緊急事態の発生に備えて、応急処置体制を確立し、当該事態には、委託者の要請に応じて地元企業との連携を図り、所要の人員を所定の場所に配置すること。

なお、自動運転となっているが、熊本地方気象台から大雨（浸水害）・洪水に関する警報が発令された場合は、1時間以内に参集可能な体制を構築すること。

6. 3 維持管理計画の作成及び報告

6. 3. 1 維持管理計画書の作成

受託者は、計画的かつ効率的・効果的な維持管理を可能とするため、5箇年・年間・月間の各維持管理計画書を作成し、委託者に提出し承認を得ること。各計画書には、少なくとも表6-3の内容を記載すること。

表 6 - 3 維持管理計画書案

計画書	主な記載内容
5 箇年事業実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5 年間における運転管理、保守点検、修繕の基本方針 ・ リスク管理方針 ・ 施設ごとの保守点検項目・周期 ・ 中期的な修繕計画（内容・概算費用）
年間事業実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度における具体的な運転管理方法（監視項目・頻度等） ・ 年間廃棄物管理計画 ・ 施設ごとの年間保守点検・修繕予定
月間事業実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該月における具体的な運転管理の内容 ・ 廃棄物搬出予定 ・ 保守点検・修繕の対象施設及び実施予定日

6. 3. 2 維持管理結果の報告

受託者は、各維持管理計画書に基づき実施した業務の結果を取りまとめ、年次・月次・日次の各維持管理報告書を作成し、委託者に提出すること。故障又は事故等が発生した場合には、その都度、速やかに故障事故報告書を提出すること。

6. 4 維持管理の業務内容

6. 4. 1 運転管理業務

(1) 監視、運転操作、制御及び日常点検

ア 監視・操作

中央監視室及び現場において、業務対象施設の運転状況を 24 時間体制で監視し、ポンプの運転を適切に行うこと。

イ 降雨前稼働点検

- (ア) 降雨前稼働点検の基本的な対象施設は、大野ポンプと曲野ポンプとする。
- (イ) 降雨前稼働点検は 2 名体制とし、安全に配慮して実施すること。
- (ウ) 降雨前稼働点検は、梅雨時期に 1 回、台風時期に 1 回実施すること。
- (エ) 大野ポンプ及び曲野ポンプは基本的に自動運転となっているが、監視カメラ等で異常を発見した場合は、速やかに委託者へ報告すること。
- (オ) 燃料残量不足を確認した際には、燃料を補給すること。出水時期には排水ホースを設置し、歩行者の通行に支障がないようにすること。

(2) 緊急時対応

ア 体制

2 名以上とし、熊本地方気象台から大雨（浸水害）・洪水に関する警報が発令された場合

は、1時間以内に参集可能な体制を構築すること。

イ 異常時対応

異常な流入等があった場合は、直ちに委託者へ報告するとともに、緊急処置を講じること。

ウ ユーティリティ管理

(ア) ユーティリティ管理

運転に必要な電力、薬品、燃料、通信及び消耗品等を安定的に調達し、品質・在庫を適正に管理すること。

6. 4. 2 保守管理業務

施設の機能低下や故障を未然に防止するため、維持管理計画書に基づき、以下の保守点検を適正に実施し、その結果を記録・保管すること。

(1) 定期点検

施設の損傷、腐食、摩耗状況等を確認するため、定期的を実施する詳細な点検。必要に応じて機器の分解点検や消耗品の交換等を行う。

(2) 精密・保守点検

「河川ポンプ設備点検・整備標準要領（案）（平成28年3月 国土交通省総合政策局 公共事業企画調整課 施工安全企画室）」に基づき、委託者と協議し決定した点検表にて実施すること。

(3) 緊急点検

施設の異常・故障発生時や、地震・豪雨等の災害発生直後に、施設の健全性を確認するために実施する点検。

6. 4. 3 修繕及び環境整備業務

施設の機能低下や故障に対して、速やかかつ適切に修繕を実施するとともに、良好な施設環境を維持すること。雨水ポンプ場及び仮設ポンプ場の修繕は、計画修繕及び緊急修繕を含めて年間の想定費用は75万円（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）含む。）とする。

なお、想定費用を超える場合は委託者と協議を行い、承認を得た上で実施する。

(1) 計画修繕

保守点検や健全度調査の結果に基づき、予防保全の観点から計画的に修繕を実施すること。

(2) 緊急修繕

突発的に発生した故障・事故に対して、速やかに修繕を実施すること。特に特殊な技術や工具を要しない簡易な修繕は、受託者の責任において迅速に対応すること。上記以外の場合、委託者と協議のうえ対応すること。

(3) 完成図書の提出

修繕完了後、委託者が指定する必要書類（完成図、写真等）を整理し、提出すること。

(4) 環境整備

ポンプ場等の敷地内において、計画的な除草、清掃等を行い、周辺環境の美化に配慮すること。

第7章 料金徴収・窓口関係業務に関する要求水準

7. 1 基本的事項

7. 1. 1 基本的考え方

受託者に委託する料金徴収・窓口関係業務は、上下水道の使用開始申込等の受付業務、検針、調定、収納、開閉栓、滞納整理等の業務を包括的に委託するものであり、お客さまサービス、業務品質及び収納率の向上等、更なる効率的運営を図るとともに、各業務の内容を実施すること。

7. 1. 2 窓口営業時間

原則として、平日の午前8時30分から午後5時15分までとし、正午から午後1時までの昼休み時間中も営業時間とする。なお、休業日は「宇城市の休日定める条例」に規定する休日とする。

受託者は、営業時間外であっても緊急的対応等が必要な業務については柔軟に対応すること。

7. 1. 3 料金システム及び会計システム

料金徴収・窓口関係業務の履行に必要な料金システムは、委託者が現在導入しているシステムを使用するものとし、適正な操作及びデータ更新を行うこと。

7. 1. 4 料金徴収・窓口関係業務の日程

検針業務から給水停止業務に至る業務日程は、令和7年度年間業務スケジュール（別紙11参照）を参考に業務日程を定め実施する。

7. 1. 5 料金徴収・窓口関係業務の予定件数

料金徴収・窓口関係業務の予定件数等は、料金徴収・窓口関係業務の実施状況（別紙12参照）を基に受託者が設定すること。

7. 1. 6 業務従事者の遵守事項

徴収料金・窓口関係業務の従事者は、次に掲げる事項を遵守し、業務を執行すること。

(1) 被服及び言動

業務の従事者は業務遂行にあたり、上下水道使用者等と直接的に接することが多いため、服装及び身だしなみに注意するとともに、誤解を招かないよう態度及び言動に十分注意すること。

(2) 身分証明書の携行

従事者は勤務中、委託者が証明した身分証明書を常に携行し、上下水道使用者等から提示を求められたときはすみやかに提示し、身分を明らかにすること。

(3) 私有地への立ち入り

従事者は業務遂行にあたり、個人の土地又は建物等に立ち入る際は、必要な範囲を超えて立ち入らないようにするとともに、個人の所有物件を破損しないよう細心の注意を払うこと。

(4) 個人情報保護

業務の遂行にあたり、宇城市個人情報保護法施行条例、宇城市プライバシーポリシー及び関係諸法令を遵守し、上下水道使用者等の情報の保護に努め、個人情報保護に関する委託者の施策に協力すること。

(5) 業務日報の提出

受託者は、業務の概略を記載した業務日報を提出し、業務の執行状況及びその他の事項について定期的に報告し、業務実施状況について委託者と協議すること。

(6) 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次に掲げる事故が生じた場合、直ちにその状況を委託者に報告するとともに、事故報告書を作成し提出すること。

ア 個人情報を記載した書類の紛失等

イ 身分証明書の紛失等

ウ 業務委託に関する電子データ及びその関連文書等の破損、紛失等

エ その他、委託者に報告する必要があると認められるもの

(7) 事故等の処理

前項に関する事故等の処理については、委託者と受託者で協議の上行うものとする。ただし、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると受託者が判断した場合は、受託者の責任において当該措置を行うものとする。受託者の責任により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

7. 2 業務委託の水準

7. 2. 1 収納率等の目標値

料金徴収・窓口関係業務は、公共料金を扱う業務であり、上下水道使用者の負担の公平を確保するとともに委託者の上下水道事業経営の安定化のため、収納率の向上に努めなければならない。受託者は、業務開始にあたり、委託者と受託者との協議により収納率等の目標数値を決定し、5箇年事業実施計画書にその目標数値と達成するための取り組みを記載すること。また、年間事業実施計画書にて当該年度の数値目標及び達成に向けた取り組みを記載すると共に、年間業務報告書にてその取り組み状況等を記載すること。

7. 2. 2 収納管理

検針数値は調定及び収納金額の基礎となる数値であり、誤検針の発生防止に努めること。調定及び収納業務では、過誤納金が発生しないよう努めること。

7. 2. 3 量水器（メーター）調達・交換・管理

量水器の調達と検定満期メーターの取り付け、交換、取外し、保管及びメーターの在庫管理を行い、報告すること。

7. 2. 4 内部事務フローの変更対応

受託者は、事業期間内に予定されている上下水道料金システム及び企業会計システムの移行に

伴い、伝票処理、収支報告、及びその他の内部事務の業務フローが変更となることを理解し、委託者と密接に協議の上、各種システムに確実に対応できる体制と手順を構築すること。

この変更に必要な業務習熟、マニュアル作成、及び委託者への連携体制構築の費用は、受託者の負担とする。

7. 2. 5 給水装置工事業務

給水装置工事に係る申請書類の確認、審査、施工方法の指導及び加入金等の収受を委託者と連携し適切に実施すること。

埋設管路の照会については、受託者は委託者が保有する情報管理システム及び台帳により対応し、図面等を提供する場合には、委託者の規定に基づく実費を徴収すること。

申請者への施工方法指導等には有資格者又は実務経験を有した者があたり、不備が確認された場合には、委託者基準に適合するよう的確に改善指示を行うこと。

工事完成検査は、申請書類に基づき施工されているかを現地確認するとともに、施工指針に基づき、検査を実施すること。また、誤請求防止のため、メーター番号は必ず確認すること。

事前協議の申請については、申請者の予定使用量と付近の管路状況等を踏まえ、給水条例に基づき適切に審査すること。

受託者は、委託者の水道料金に関する知識を習得し、申請者に対し、供用開始後の料金についての説明を適切に行うこと。

料金システム及び台帳システムへの工事データ入力は、料金算定の基礎情報となるため、複数名による確認を行うこと。

7. 2. 6 指定給水装置工事業業者業務

申請書類により指定条件を満たしているかを確認し、委託者の承認を得た後、指定証を交付すること。

更新については、有効期限前に対象者に通知し、更新申請が指定条件を満たしているかを確認し、委託者の承認を得た後、指定証を交付すること。

なお、受託者は、書類の受理、交付等の書類作成までを行い、交付のための許認可を委託者が行い、押印した証書については受託者を通じて指定工事店申請者へ送付する。

7. 2. 7 排水設備工事業務

排水設備工事及び制限行為許可に係る申請書類の確認、施工方法の指導を委託者と連携し適切に実施すること。

埋設管路の照会については、受託者が委託者所有のシステム及び台帳により対応し、図面等を提供する場合には、委託者の規定に基づく実費を徴収すること。

申請者への施工方法指導等には有資格者又は実務経験を有した者があたり、不備が確認された場合には、委託者基準に適合するよう的確に改善指示を行うこと。

受託者は、委託者の下水道使用料に関する知識を習得し、申請者に対し、供用開始後の使用料についての説明を適切に行うこと。

排水設備工事の完成検査においては、施工指針に基づき検査を実施すること。また、下水道使

用料賦課に遅れが生じないよう対策を講じること。料金システム及び台帳システムへの工事データ入力、料金算定の基礎情報となるため、複数名による確認を行うこと。

7. 2. 8 排水設備指定工事店業務

申請書類により指定条件を満たしているかを確認し、委託者の承認を得た後、委託者が発行した指定証を交付すること。

更新については、有効期限前に対象者に通知し、更新申請が指定条件を満たしているかを確認し、委託者の承認を得た後、委託者が発行した指定証を交付すること。

なお、受託者は、書類の受理、交付等の書類作成までを行い、交付のための許認可を委託者が行い、押印した証書については受託者を通じて指定工事店申請者へ送付する。

第8章 施設更新計画策定及び実施設計等業務に関する要求水準

8.1 基本的事項

8.1.1 目的

本章は、水道施設の老朽化や耐震性を考慮し、更新計画を策定することで、安定供給と施設の長寿命化を図るとともに、下水道施設の更新計画を作成し、適切な維持管理と更新を通じて、処理機能の確保と環境保全を実現することを目的とする。

8.1.2 業務内容

本章で要求する業務内容は、以下のとおりとする。なお、参考とする図書は別紙14のとおりとする。

- (1) 上下水道施設更新計画作成
- (2) 計画策定支援業務
- (3) 改築実施設計業務

8.1.3 業務実施体制

受託者は、本章における業務を実施するにあたっては、記載の要件を満たす者に責任をもって行わせること。

技術士法(昭和58年法律第25号)に基づく技術士(上下水道部門の上水道及び工業用水道、下水道)又は一般社団法人建設コンサルタント協会が認定するRC CM(上水道及び工業用水道、下水道)の資格を有する者を、管理技術者及び照査技術者として業務を行わせること。また、建築設計を含む場合は、建築基準法に基づく資格を有する者に行わせること。

なお、本業務について委託する場合、受託者等は当該業務を、上記資格を有する者に行わせること。

8.2 施設更新計画作成に関する業務(水道・下水道)

8.2.1 水道施設更新計画作成業務

- (1) 令和10年度以降の水道施設更新計画作成業務

令和9年度から令和18年度の水道施設更新計画については委託者が令和8年度に作成する予定である。水道施設の改築更新業務は令和8年度議会において債務負担行為の変更をもって業務範囲に追加するものとする。令和8年度議会において債務負担行為が変更された場合、委託者は令和9年度更新計画の内容について、基本協定締結後に、優先交渉権者と協議した後、受託者と更新実施基本協定を締結する。

委託期間2年目以降(令和10年度～令和18年度)の水道施設更新計画については受託者が委託者と協議し策定する。

表 8-1 更新計画の策定・実施フロー

実施年度	項目
令和 8 年度	委託者が水道施設更新計画（原案）を作成
	受託者は、委託者が策定した令和 9 年度更新計画を確認し、委託者と協議・調整のうえ、委託者と令和 9 年度更新実施基本協定を締結する
令和 9 年度	受託者は、計画に基づき更新実施設計・工事を実施する
令和 9 年度 以降毎年	受託者は、委託者が作成した更新計画（原案）」を見直し、次年度以降の更新計画を検討・作成する
	委託者は受託者が作成した次年度以降の更新計画を確認し、財政計画との調整を図りながら受託者と協議・調整のうえ、受託者と承認し、当該年度更新実施基本協定を締結する
	受託者は、計画に基づき更新実施設計・工事を実施する

更新計画の作成にあたっては、「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）」を参考にした長期更新需要（原則としてタイプ 4）の算定を行うこと。

(2) 令和 19 年度～令和 28 年度の水道施設更新計画作成

令和 19 年度以降 10 年間の水道施設更新計画作成など、将来計画に関する企画、立案などの補助業務を行うこと。更新計画作成にあたっては、「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）」を参考にした長期更新需要（原則としてタイプ 4）の算定を行い、更新計画を作成すること。

8. 2. 2 下水道ストックマネジメント計画策定業務

処理場の下水道ストックマネジメント計画は、委託者が令和 2 年度に策定した下水道ストックマネジメント計画を参考に、令和 9 年度～令和 13 年度及び令和 14 年度～令和 18 年度の下水道ストックマネジメント計画を策定する。

管路施設については、下水道ストックマネジメント計画が最新の状況を反映したものではないことから、現在保有している調査結果等を参考に新たに下水道ストックマネジメント計画を策定する。

管路施設の改築時期は令和 19 年度以降となるため、処理場・ポンプ場施設の令和 14 年度～令和 18 年度の下水道ストックマネジメント計画に合わせて策定する。

修繕・改築計画は、「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ー 2015 年版ー（国土交通省）」に準じて策定するものであること。事業期間を 5 年間として以下の事項を記すこと。

- (1) 基本方針
 - ア 診断結果
 - イ 対策の必要性
 - ウ 改築の優先順位

- (2) 実施計画
 - ア 対策範囲
 - イ 長寿命化対策検討対象設備
 - ウ 改築方法
 - エ 実施時期、概算費用

- (3) 業務内容

改築計画（下水道ストックマネジメント計画）は、長期的視点で今後の老朽化の進捗状況を考慮し、リスク評価等による優先順位付けを行った上で、施設の点検・調査、修繕・改築を実施し、施設全体を対象とした施設管理を最適化することを目的として以下の手順で作成する。

- ア 点検・調査の実施

- (ア) 調査計画書の作成

- (イ) 調査計画書に基づき、健全度の設定に必要な調査を実施

- (ウ) 調査結果を基に施設の診断を行い、調査時点での健全度を算定

- (エ) 点検・調査情報を取りまとめ、点検・調査計画の定期的な見直しによる精度向上に活用

- イ 修繕・改築計画の策定

調査結果及び維持管理記録による対策の必要性を検討する。

調査結果を基に、施設の診断を行い、調査時点での健全度を算定し、診断結果若しくは点検結果に基づき、対策の必要性を検討する。

対策の必要性を検討後に、調査結果又は点検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改築の優先順位を設定する。

- ウ 修繕・改築の対策範囲の検討

どの設備を、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。

- エ 長寿命化対策又は改築方法の検討

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 実施時期の設定及び概算事業費用の算出

前号アからエの検討結果を踏まえ、下水道用設計標準歩掛表に沿って概算事業費（設計費、次期改築計画策定費含）の積算を行い、実施時期及び費用を取りまとめる。

- カ 修繕・改築計画としての取りまとめ

前号アからオの検討結果を修繕・改築計画として取りまとめる。なお、事業費総額は、提案書類の内容を基本とし、年度事業費は平準化を図り、委託者と協議して決定すること。

キ 修繕・改築計画に関する図書の提出

受託者は、以下に示す修繕・改築計画図書を提出すること。なお、様式については任意とする。

- (ア) 修繕・改築計画書
- (イ) 修繕・改築計画図
- (ウ) 修繕・改築検討書
- (エ) 設計書（事業費内訳書）
- (オ) 一括設計審査（全体設計）申請書
- (カ) 電子データ
- (キ) その他委託者が指示する図書

ク その他特記事項

令和9年度から令和13年度の修繕・改築計画については、委託者の策定した資料を提供するので修正すること。

令和14年度から令和18年度の改築計画については、受託者が委託者と協議・調整し策定する。

8. 3 改築実施設計業務

8. 3. 1 改築実施設計数量

改築実施設計数量は、別紙13に記載する数量を参考とし、改築必要想定割合を30%と想定するが、実際の設計数量は、各種計画策定業務後に委託者と受託者が協議し双方合意のうえ決定した数量とする。

8. 3. 2 工事計画書の作成

宇城市水道施設更新計画及び下水道ストックマネジメント計画に定める対象施設について、事業期間内の設計及び工事に関する方針、概要、スケジュール等をまとめた工事計画書を作成すること。

工事計画書は、以下に基づき作成し、委託者に提出すること。

(1) 対象範囲

宇城市水道施設更新計画及び下水道ストックマネジメント計画に示された範囲を対象とする。

(2) 設計及び工事スケジュール

設計スケジュールは、工事時期と調整を図り、立案すること。工事スケジュールは、維持管理計画等を踏まえて立案すること。また、工事単位ごとに事業費をまとめ、各年度での年度出来形を定めること。

(3) その他特記事項

内容に変更が生じた場合は、変更工事計画書を提出すること。その他、委託者が指示する資料をまとめること。

8. 3. 3 設計業務内容

(1) 設計に関する一般的事項

受託者は、本要求水準書、改築計画書及び工事計画書を基に、改築工事の実施にあたり必要となる設計を行うこと。設計では、対象施設・設備の容量計算等の設計計画、設計図、機器仕様書、各種計算書及び設計書（工事費内訳書）を作成すること。

(2) 設計に関する許認可等

委託者は、工事に伴う法令等で定められた各種申請等の書類作成、手続きに対し、委託者と協議の上、事業スケジュールに支障のないよう実施すること。また、委託者が関係機関への申請、報告又は届出等を必要とする場合は、受託者は書類作成及び手続き等協力すること。

(3) 関係法令の遵守

設計にあたっては、関係法令に順守したものとすること。

(4) 安全性の確保

対象設備を改築する場合は、既存設備の荷重（自重、動荷重）を確認し、改築後の荷重が既設荷重以下であることを確認すること。改築する設備の荷重が既設荷重を超える場合は、新規に構造計算を実施し、必要ならば躯体の補強を実施すること。

ア 災害等の緊急時において、施設を安全に停止できるシステムとすること。

イ 災害時、故障時等のフェールセーフ機能として、インターロック回路の構築やバックアップを考慮すること

ウ 施設敷地内を安全かつ衛生的に保つための対策を講じること。

8. 3. 4 予算要求用の積算

設計内容を踏まえ、公的歩掛表に準じて工事の積算を行い、工事費内訳書を作成するとともに、設計図書として委託者に提出し承認を得ること。また、提案書類のコスト縮減策を反映すること。

8. 3. 5 設計に関する図書の提出

受託者は、設計完了後、以下に示す設計図書を委託者に1部提出し、承認を得なければならない。なお、様式については任意とする。

- (1) 各種検討書、各種計算書
- (2) 設計図
- (3) 機器仕様書
- (4) 工事実施工程表
- (5) 概算工事費（工事費内訳書、見積書等価格設定資料）
- (6) 電子データ
- (7) その他委託者が指示する図書

8. 4 計画策定支援業務

水道ビジョン、上下水道BCP、耐震化計画、水安全計画、アセットマネジメント計画（以下「中期計画」という。）について、変更があった場合に適宜更新支援を行うこと。なお、更新は事業期間中に1度を考えており、更新時期の判断は、委託者と受託者との間での協議により決定する。また、中長期計画は市の上下水道事業者としての基本方針を定めたものであり、中長期計画に記載される内容の履行については、委託者と受託者との間で協議し双方合意のうえ決定する。

第9章 改築工事業務に関する要求水準

9. 1 基本的事項

9. 1. 1 目的

本章は、対象施設の計画的な改築により、本要求水準を満足するとともに、受託者の創意工夫を十分に活かし、ライフサイクルコストの縮減（有収率向上や不明水の低減による維持管理費の回収含む）、機能の維持向上及び脱炭素に向けた技術の導入による持続可能な事業とすることを目的とする。

9. 1. 2 業務範囲

本章における業務範囲は、本件施設に対して改築工事業務を実施すること。なお、改築の時期は、「1. 4 事業範囲 表1-1 更新スケジュール」に基づき実施するものとする。

表9-1 工種区分別の業務範囲

対象	対象施設による工種区分					
	土木構造物	建築物	建築附帯設備	機械設備	電気設備	管路施設
水道施設	○	○	○	○	○	○
簡易水道施設	○	○	○	○	○	○
公共下水道施設	○	○	○	○	○	—
八代北部流域関連 公共下水道施設	—	—	—	○	○	—

9. 1. 3 業務内容

本章で要求する業務内容は、以下のとおりとする。

- (1) 改築計画の提案
- (2) 改築工事の実施
- (3) 交付金の申請への協力
- (4) 会計検査等、各種検査への協力
- (5) その他必要な事項

9. 1. 4 業務実施体制

受託者は、以下に示す業務について、記載の要件を満たす者に責任をもって行わせること。

- (1) 改築実施計画の作成及び設計図書の作成

改築実施計画書や設計図書の作成に関しては、技術士法（昭和58年法律第25号）に基づく技術士（上下水道部門の上水道及び工業用水道、下水道）又は一般社団法人建設コンサルタント協会が認定するRCCM（上水道及び工業用水道、下水道）の資格を有する者を、管理技術者及び照査技術者として業務を行わせること。また、建築設計を含む場合は、建築基準法に基づく資格を有する者に行わせること。

なお、本業務について委託する場合、受託者等は当該業務を、上記資格を有する者に行わ

せること。

(2) 工事

工事に関しては、建設業法に基づく措置をとること。

(3) 工事監督業務

工事監督業務に関しては、水道法施行令第5条及び下水道施行令第15条の資格を有する者を監督員として配置すること。なお、受託者の構成企業又は協力企業のいずれかの企業が保有していればよい。

(4) 委託者が行う検査の対応

委託者が行う検査には、工事に係る責任者及び監督員は立ち会うこと。

9. 2 改築費用に関する基本的事項

委託者は、本業務における改築に係る費用について、改築実施基本協定に定める金額を受託者に対し、事業年度毎に支払うこととする。なお、前払い及び部分払いについては、「宇城市公共工事請負契約約款」及び「宇城市公共工事中間前金払取扱要綱」によるものとする。

また、委託者の要望又は受託者による技術提案等に対応するため、設計変更に基づく契約金額の変更を可能とする。

9. 3 改築実施基準

改築を実施する際は、以下に示す改築対象設備の能力、性能及び耐用年数を満たすこと。

9. 3. 1 改築対象設備の処理能力

対象施設の改築時に求める現有の構造及び能力を別紙6、別紙7、別紙9に示す。

9. 3. 2 改築対象設備の性能、品質、規格等

改築対象設備の性能は、基本的に改築提案内容に基づくものとするが、改築時期によっては、最新の技術情報、将来の技術の変化等も考慮すること。

改築対象設備の必要台数・必要能力は、改築時に求める処理能力を基本とするが、流入水量、流入水質等の実績・予測、既存能力、既存配置及び改築提案内容を踏まえたものとする。併せて省エネルギー性能向上に努め、経済性及び維持管理性等を勘案し改築対象設備の用途に応じて設計すること。

(1) 材料の特記事項

改築対象設備に用いる材質は、腐食及び磨耗に十分耐え、堅牢なものとする。

(2) 耐震性の確保

工事を行う場合は、関係法令を遵守すること。既存設備に関しては、劣化等によるぐらつきの有無等について点検し、必要に応じて安全性を確保する措置を講じること。

また、対象施設の資機材に関して、地震時において荷崩れや倒壊しないよう、積み上げ高さ等に留意するとともに、必要に応じて転倒防止策等を講ずること。

(3) 既存躯体構造の保全

改築に当たっては、以下に掲げる事項に留意して、既存躯体構造を維持すること。

ア 既存躯体構造に影響を与えないようにすること。やむを得ず構造に影響を与える場合は、構造計算の実施等により安全性を確認すること。

イ 既存設備より荷重の大きい設備を設置する場合は、構造計算の実施等により安全性を確認すること。

ウ 設置のためにはつり等を行った場合は、適切に修復すること。

(4) 改築対象設備の耐用年数

改築対象設備は、「平成3年4月23日国土交通省事務連絡別表（平成15年6月19日改正）」及び「『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令』第14条の規定に基づく処分制限期間」に示す標準耐用年数、処分制限期間以上、継続して機能を保持させること。

9. 4 改築工事業務

9. 4. 1 施工計画の策定

(1) 基本的事項

受託者は、要求水準書及び改築計画書に従って、改築工事に必要となる施工計画を行うこと。なお、施工計画にあたっての基本的事項を以下に示す。

ア 工事に関する許認可等

受託者は、工事に伴う法令等で定められた各種申請等の書類作成及び手続きに対し、委託者と協議の上、事業スケジュールに支障のないよう実施すること。また、委託者が関係機関への申請、報告又は届出等を必要とする場合は、受託者は書類作成及び手続き等に協力すること。

イ 安全性の確保

対象設備を改築する場合は、既存設備の荷重（静荷重、動荷重）を確認し、改築後の荷重が既設荷重以下であることを確認すること。改築する設備の荷重が既設荷重を超える場合は、新規に構造計算を実施し、必要に応じて躯体の補強を実施すること。

(ア) 災害又は事故等の緊急時において、施設を安全に停止できるシステムとすること。

(イ) 災害又は事故等のフェールセーフ機能として、インターロック回路の構築やバックアップを考慮すること。

(ウ) 施設敷地内を安全かつ衛生的に保つための対策を講じること。

(2) 積算

工事内容を踏まえ、公的歩掛表に準じて出来高の工事費の積算を行い、工事費内訳書を作成するとともに、設計図書として委託者に提出すること。また、提案書類のコスト縮減策を反映すること。

(3) 設計図書の作成及び成果品の提出

受託者は、以下に示す設計図書を委託者に提出し、承認を得ること。なお、様式については任意とする。

- ア 各種検討書、各種計算書
- イ 施工図
- ウ 機器仕様書
- エ 工事費内訳書、見積書等価格設定資料
- オ その他委託者が指定する図書

9. 4. 2 工事の実施

(1) 基本的事項

受託者は、設計図書について委託者の承認を得た後、工事に着手すること。なお、工事にあたっての基本的事項を以下に示す。

ア 施工計画書の提出

受託者は、現場施工着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法、施工管理等についての施工計画書を作成し、委託者に提出すること。

また、施工計画書の提出後において、当該計画書に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を反映した変更施工計画書を委託者に提出すること。

委託者に提出する施工計画書は、「宇城市施工計画書作成の手引」の最新版に準じ作成すること。

イ 責任施工

設備の処理能力及び性能、工事に関する法令順守は、受託者の責任により確保すること。

また、要求水準に明示されていない事項であっても、要求水準を確保するために必要なものは、委託者と受託者との協議により決定すること。

ウ 施工管理

受託者は、施工計画書に示される施工方法で施工し、本施設の能力が十分発揮するよう、十分な施工管理を行うこと。

(ア) 受託者は、施工管理記録を作成及び保管し、委託者の請求があった場合は直ちに提示すると共に、工事完成後速やかに提出すること。

(イ) 受託者は、完成時に不可視となる部分や、履行状況が確認できるように写真を撮影して、保管し、委託者の請求があった場合は直ちに提示すると共に、工事完成後速やかに提出すること。

(ウ) 受託者は、工事の進捗状況を管理、記録し、委託者が行う進捗状況の確認に協力すること。工事工程の遅れが明らかとなる、又は遅延のおそれが見込まれるときは、その旨を速やかに委託者に報告し、委託者と協議すること。

エ 安全管理

受託者は、工事中における安全確保を全てに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置を常に講じておくこと。

(ア) 受託者は、関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、工事中の安全を確保すること。

(イ) 受託者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第30条第1項に規定する措置が必要な場合は、同条第2項の規定に基づき、措置を講じる者を指名すること。

(ウ) 受託者は、既存施設等に損害を与えた場合は、直ちに委託者へ報告するとともに関係

機関に連絡し応急措置をとり、補修すること。

オ 緊急時の体制及び対応

受託者は、大雨、地震、暴風、洪水、高潮等に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止める為の防災体制を確立すること。また、気象庁等から地震情報や各種の特別警報等が出された場合には、工事中断の措置をとるものとし、これに伴う必要な補強・落下防止等の保全措置を講じること。

(ア) 保全措置については、施工計画書に記載すること。

(イ) 災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保を全てに優先させるものとし、応急処置を講じるとともに、直ちに委託者及び関係機関へ通知すること。

(ウ) 受託者は、災害防止のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとること。またその内容を速やかに委託者に報告すること。

(エ) 受託者が注意をもって防災措置を講じたにもかかわらず発生した損害や、臨機に応急措置を講じた際の費用については、委託者と受託者が協議の上、委託者が負担する。

(オ) 気象警報等による工事中断に伴う工期の遅延は、受託者の責によらない。

カ 製作図及び施工図等の提出

受託者は、設計図書の仕様書にて定める製作図、製作仕様書及び施工図等に変更、追加がある場合は、変更図書を作成し、製作に先立ち委託者に提出し承認を得ること。

キ 情報の整理

受託者は、工事情報、設備情報等の内容に関して、委託者が保有する情報管理システムに登録が可能となるよう電子データで整理及び保存すること。

(2) 試運転及び性能試験

ア 試運転

受託者は、本施設を構成する設備等が必要な設計仕様を満足していることを確認し、かつ、総合的な運転調整を図るため、試運転を行うこと。

なお、試運転の実施にあたっては、要領を記載した試運転計画書を作成し、委託者の確認を受けた上で行うこと。委託者は試運転に立会うことができる。

イ 性能試験

受託者は、本施設が本要求水準書に示す性能及び設計図書を満足することを確認するため、性能試験を行うこと。

なお、性能試験の実施にあたっては、要領を記載した性能試験計画書を作成し、委託者の確認を受けた上で行うこと。委託者は試験に立会うことができる。

(3) 完成書類及び完成図書の提出と検査の実施

受託者は、「工事成績採点の考査項目の考査項目別運用表」で工事内容別に求められる完成書類に加え、以下に示す書類を速やかに提出し、委託者の完成検査を受けること。また、検査後は「宇城市電子納品運用ガイドライン」で求められる完成図書を速やかに提出すること。

- ア 工事写真帳
- イ 完成図書
- ウ その他委託者が指定する書類等

9. 5 その他業務

9. 5. 1 交付金の申請への協力

改築計画、設計及び工事が国の交付金交付対象となる場合は、当該交付金交付要綱等に適合するように行うこと。

なお、交付対象外の場合であっても、事業費の内訳を明らかにするとともに、事業費算出に用いた単価又は歩掛等の根拠資料を示すこと。

9. 5. 2 会計検査への協力

改築計画、設計及び工事において、会計実地検査等（年1回程度）に必要な資料作成、検査対応補助を行うこと。

9. 5. 3 既存施設の解体撤去に関する事項

- (1) 受託者は、解体撤去による産業廃棄物を搬出する場合は、産業廃棄物処理票（マニフェスト）又は、電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認すること。
- (2) 受託者は、建設副産物適正処理推進要綱（国土交通事務次官通達、平成14年5月30日）、再生資源の利用の促進について（建設大臣官房技術審議官通達、平成3年10月25日）を遵守し、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図ること。
- (3) 撤去品のうち有価物については、発生物品調書を作成し、委託者の指定する箇所に材質毎に分類して集積すること。ただし、協議による変更も可能とする。

第10章 移行期間の要求水準

10.1 基本的事項

移行期間における要求水準は、本業務を確実に実施する上で委託者及び受託者が満たすべき基本的な要件であり、委託者と受託者の合意によりその効力を得るものである。また、移行期間の具体的内容・手法等は受託者の提案によるものとする。なお、移行期間において、受託者が実施する内容・方法などに不備又は未完成の部分が生じた場合でも、これをもって、本契約上で受託者が負うべき責任を免れることはできない。

10.2 基本実施計画の策定

10.2.1 委託者及び受託者の役割

移行期間における業務引継等は、受託者が主体的に実施するものとし、委託者又は委託者の指定する者は、受託者の要求する本件施設の習熟に必要な本件施設の情報等の提供、教育訓練等への協力（指導を含む）及び支援を行うものとする。

10.2.2 基本実施計画

- (1) 受託者は、基本協定締結日の翌日以降で協議により合意した日から業務引継等が実施できる体制を準備するものとする。
- (2) 受託者は、本件施設の習熟に必要とする情報及び教育訓練等に係る指導を必要とする事項、その他移行期間に実施する事項等の基本事項をまとめ、基本協定締結日の翌日から、速やかに基本実施計画の作成に着手し、委託者に提出するものとする。
- (3) 委託者及び受託者は、受託者が提出した基本実施計画について、速やかに検討・協議の上、基本実施計画を決定し、この計画に基づいて、委託者又は委託者の指定する者及び受託者は、本件施設の情報等の把握及び教育訓練等の実施又は協力（指導を含む）又は支援を行うものとする。
- (4) 基本実施計画に変更があるときは、変更当事者が速やかに、相手方に通知するものとする。

10.3 実施内容

移行期間の主目的は、受託者の本件施設に関する習熟とする。受託者は、移行期間において本業務の実施に関し、必要な本件施設の情報等の把握及び教育訓練等を行うものとし、委託者又は委託者の指定する者は受託者が行う本件施設の情報等の把握及び教育訓練等に、協力（指導を含む）及び支援するものとする。

10.3.1 本件施設の運転スキル等の習得

- (1) 完成図書、設計図書及び現地等による本件施設能力、設備機能・仕様等の把握
- (2) 施設配置図、平面図及び現地等による本件施設の設備機器の位置等の把握
- (3) 計装プロセスフロー、施設プロセスフロー等による自動化の程度、制御システム・運転操作方法などの把握
- (4) 過去の配水量・流入下水量等の実績（時間毎、月毎、季節毎等の年間実績）による、本件施設の水量に係わる特性の把握

- (5) 過去の故障内容や頻度、整備状況、異常時の対応措置等の把握
- (6) 水道施設及び下水道施設の水質変動及びデータ実績、処理工程における水質実績、配水水質、放流水質の変動及びデータ実績による本施設の処理特性の把握
- (7) 水質検査項目、採水場所、頻度等の把握
- (8) 配水系統図等による給水区域の特性についての把握
- (9) 下水管路系統図等による下水処理区域の特性についての把握
- (10) その他、委託者又は受託者が必要とする事項

10.3.2 本業務の実施に関する整備等

- (1) 5箇年事業実施計画書の策定
- (2) 事業期間における危機管理マニュアルの策定
- (3) 事業開始年度における年間事業実施計画書、年間修繕計画書の策定
- (4) 業務報告に関する書式の作成
- (5) 緊急時対応、運転操作などに関するマニュアル案の作成
- (6) その他、委託者又は受託者が本業務実施上で必要とする事項

10.4 実施体制（委託者及び受託者の体制）

移行期間における実施体制は、以下を適用する。

10.4.1 委託者の体制

- (1) 業務実施体制
委託者の体制は、現行体制を維持するものとする。
- (2) 教育訓練体制
教育指導は、移行期間（基本協定締結日の翌日から令和9年3月31日までの間）は、委託者又は委託者が指定する者が実施するものとする。

10.4.2 受託者の体制

- (1) 業務実施体制
受託者は、提案した勤務体制など、基本実施計画に基づいた業務引継等が実施できる体制を準備するものとする。
- (2) 教育訓練体制
受託者は、移行期間中に本要求水準書「10.3.1 本件施設の運転スキル等の習得」に記載の事項、その他必要な事項について習得し、移行期間終了日から本業務を履行できるよう教育訓練体制等を準備するものとする。

10.4.3 移行期間の延長等

- (1) 受託者は、移行期間中に本業務の全部又は一部の履行に必要な事項の習得が困難なときは、移行期間終了日の7日前までに、その事由及び延長期間等を明らかにした上で、本要求水準書「10.2 基本実施計画の策定」の基本実施計画の変更計画を附して、委託者に移行期

間の延長を申し出ることができるものとする。

- (2) 委託者は、受託者による本業務の全部又は一部の移行期間の延長の申し出について、合理的かつ正当な事由があると認めるときは、本業務の全部又は一部の移行期間の延長を承認するものとする。この場合、事業開始が遅延することで、委託者に増加費用又は損害が生じるときは、受託者が負担するものとする。その額は、委託者及び受託者が協議の上、定めるものとする。
- (3) 委託者は、本業務の全部又は一部の移行期間を延長したときの当該年度の委託料については、事業開始日から延長期間の終了日までの日数に応じた額を、契約額から差し引いて、支払うものとする。なお、当該額の算定方法については、委託者及び受託者が協議の上、定めるものとする。
- (4) 受託者の移行期間の延長の申し出に、合理的かつ正当な事由がなく、本業務が不履行となる恐れがあるときの措置は、契約書の定めによるものとする。

10.4.4 その他

移行期間の実施にあたって疑義がある場合は、委託者及び受託者は、相互に協力し、誠意を持ってこれを解決するものとする。

第 11 章 業務報告書類に関する事項

受託者は、別紙 16 に定める業務報告書類を作成するものとする。

11.1 業務日報

受託者は、業務日報を作成し、本件施設に備えるとともに、委託者から求めがあった場合に提出するものとする。

11.2 月次業務報告書

受託者は、月次業務報告書を作成し、本件施設に備えるとともに、委託者に提出するものとする。

11.3 年次業務報告書

受託者は、年次業務報告書を作成し、本件施設に備えるとともに、委託者に提出するものとする。

11.4 業務報告書の改善等

受託者は、業務日報、月次業務報告書及び年次業務報告書の内容等について、必要があるときは委託者と協議のうえ、その内容等を改善するものとする。

11.5 報告書の構成等

年間事業実施計画書に業務日報、月次業務報告書及び年次業務報告書の構成等を添付するものとする。委託者及び受託者は、これを基に双方協議により、業務報告書の記載事項を含め構成等を定めるものとする。

第12章 モニタリング及び要求水準の未達時等の措置

12.1 基本的事項

12.1.1 モニタリングの方法

(1) 受託者によるセルフモニタリング

受託者は、自らが作成したセルフモニタリング実施計画に基づき、本契約等に定められた内容の履行状況についてセルフモニタリングを行い、その結果を委託者に書類及び電子記録媒体等を用いて報告する。

(2) 委託者によるモニタリング

委託者は、受託者によるセルフモニタリングの結果報告を受け、モニタリング実施計画に基づき、書面又は関係者協議会等にてモニタリングを行う。なお、委託者が必要と判断した場合は、現場確認を行う場合がある。なお、第三者によるモニタリングを実施する予定である。

12.2 業務実施状況の確認

12.2.1 月間業務実施状況の確認

委託者は受託者の立会いの上、次に掲げる事項により、当該月における業務の実施状況を確認するものとする。

(1) 年間事業実施計画書と月次業務報告書との照合及び確認

年間事業実施計画書と月次業務報告書との照合及び確認は、以下の内容について、書面により実施するものとする。

表 1 2 - 1 月次業務実施状況の確認

書類名称等		確認内容	備考
1	処理状況報告	当該月の運転維持管理の状況についての説明	記載があること
2	運転データ (月報)	運転データの詳細	定められた当該データが記載されていること
		ユーティリティーデータの詳細	定められた当該データが記載されていること
		その他運転管理上のデータの詳細	その他データの実績があるときは、そのデータが記載されていること
3	水質データ (月報)	水処理プロセス毎の水質分析データの詳細	定められた当該データが記載されていること
		汚泥分析に関するデータの詳細	定められた当該データが記載されていること
		その他分析に関するデータの詳細	その他分析の実績があるときは、そのデータが記載されていること
4	業務実績	年間事業実施計画書で当該月に計画した業務毎の実施状況	計画された各業務実績の記載があること
		計画外業務の実施状況	当該月に計画外業務を実施したときは、その実績が記載されていること
5	その他	その他業務実施に関する内容	その他実績の確認

(2) 年間修繕計画書と月次業務報告書との照合及び確認

年間修繕計画書と月次業務報告書との照合及び確認は、以下の内容について、書面により実施するものとする。

表 1 2 - 2 月次修繕実施状況の確認

書類名称等		確認内容	備考
1	修繕実績	年間修繕計画書で当該月に計画した修繕実施状況	計画された修繕実績が記載されていること
		計画外修繕の実施状況	当該月に計画外修繕を実施したときは、その実績が記載されていること

12.2.2 年間の業務実施状況の確認

委託者は受託者の立会いの上、次に掲げる事項により、当該事業年度における業務の実施状況を確認するものとする。

(1) 年間事業実施計画書と年次業務報告書との照合及び確認

年間事業実施計画書と年次業務報告書との照合及び確認は、以下の内容について、書面により実施するものとする。

表 12-3 年次業務実施状況の確認

書類名称等		確認内容	備考
1	処理状況報告	当該年度の運転維持管理の状況についての説明	記載があること
2	運転データ (年報)	運転データの詳細	定められた当該データが記載されていること
		ユーティリティーデータの詳細	定められた当該データが記載されていること
		その他運転管理上のデータの詳細	その他データの実績があるときは、そのデータが記載されていること
3	水質データ (年報)	水処理プロセス毎の水質分析データの詳細	定められた当該データが記載されていること
		汚泥分析に関するデータの詳細	定められた当該データが記載されていること
		その他分析に関するデータの詳細	その他分析の実績があるときは、そのデータが記載されていること
4	業務実績	年間事業実施計画書で当該年度に計画した業務毎の実施状況	計画された各業務実績の記載があること
		計画外業務の実施状況	当該年度に計画外業務を実施したときは、その実績が記載されていること
5	その他	その他業務実施に関する内容	その他実績の確認

(2) 年間修繕計画書と年次業務報告書との照合及び確認

年間修繕計画書と年次業務報告書との照合及び確認は、以下の内容について、書面により実施するものとする。

表 1 2 - 4 年次修繕実施状況の確認

書類名称等		確認内容	備考
1	修繕実績	年間修繕計画書で当該年度に計画した修繕実施状況	計画された修繕実績が記載されていること
		計画外修繕の実施状況	当該年度に計画外修繕を実施したときは、その実績が記載されていること

1 2 . 3 要求水準の未達時の措置

1 2 . 3 . 1 改善計画書及び改善状況報告書の提出

(1) 改善計画書の具備すべき条件

モニタリングの結果、受託者が要求水準の未達が判明した場合には、委託者は受託者に対して、その是正のため、①注意、②指導、③勧告、④警告及び⑤命令通告の措置を別紙 1 7 に示すとおり行うものとする。

受託者は、改善措置について委託者から通告を受けたときは、以下に示す事項について記載した改善計画書を、委託者に提出するものとする。

表 1 2 - 5 改善計画書の記載事項

記載すべき事項	備考
件名	要求水準未達の件名
経緯・事由等	要求水準未達に至った経緯・事由
改善措置・対策等	要求水準未達を是正する改善措置・対策等 ※設備的要素が伴う改善策等があるときは、関係する図面を添付すること
改善に係る期日	是正の期限又は期間
その他	その他記載すべき事項

(2) 改善状況に関する報告

受託者は、改善計画書について、その実施状況を委託者に報告するときは、次によるものとする。

ア 改善に係る実施状況報告は、当該改善通告のあった月の翌月より、その実施状況について報告すること。

イ 改善に係る実施状況は、当該改善通告の件名毎に報告すること。

(3) 改善計画書の再提出

委託者は、③勧告を行い受託者からの改善計画書の承認後、改善計画書に記載の期限又は期間に至っても要求水準未達が改善されない又は改善の見込みがないと判断したときは、受

託者に④警告を行い受託者から改善計画書の再提出を求めることができるものとする。

⑤命令を行い受託者からの改善計画書の承認後、改善計画書に記載の期限又は期間に至っても要求水準未達が改善されない又は改善の見込みがないと判断したときは、受託者に⑤命令を再度行い受託者から改善計画書の提出を求めることができるものとする。

12.3.2 委託料の支払い停止

(1) 委託料の支払い停止の開始

ア 委託者は、③勧告を行った場合又は⑤命令を行った場合は別紙17に定めるところにより委託料の支払いを停止することができるものとする。

イ 委託者は、当該委託料の支払停止を通知した日の翌日から通知した日以降の最初の支払期までの間において、受託者にその弁明の機会を与えるものとする。

(2) 委託料の支払い停止の解除

ア 当該要求水準の未達が是正されたときは、委託者は委託料の支払い停止を直ちに解除し、停止していた間の委託料を速やかに受託者に支払うものとする。

イ アにおいて、委託者がやむをえない事情により停止していた委託料を支払うことができない場合は、受託者にその事由を明らかにした上で、当該要求水準の未達が是正された日以降の最初の支払期に支払うことができるものとする。

12.3.3 委託料の減額

当該事業年度毎に、受託者の責めに帰すべき事由により、要求水準の未達があったときは、別紙17に定めるところにより委託料を減額することができるものとする。委託料の減額は、次のとおりとする。なお、減額する額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

第13章 危機管理に関する要求水準

13.1 基本的事項

受託者は、災害・事故等のリスクを想定して有効な対策を講じておくとともに、災害・事故等が発生した場合には被害を最小限に抑制できるよう、緊急時の対応ができる体制を構築し、適切な対応を行うものとする。

受託者が行う危機管理の対象は、本件施設であり、災害又は事故等発生時における役割分担は、その規模に関わらず、原則として、平常時と同じとする。なお、委託者及び受託者の費用負担等については、契約書の定めに従うものとする。

13.2 危機管理マニュアルの策定

受託者は、災害・事故等の緊急時の対応を定めた危機管理マニュアルを作成し、逐次改定を行うものとする。危機管理マニュアルは、水道施設及び下水道施設ごとに作成するものとする。ただし、業務内容や対応地域を勘案し、一体として管理することが効率的な場合は、統合して作成することも認めるものとする。危機管理マニュアルには、災害・事故等発生時の対応手順、特に初動対応の手順、関係機関等との連絡、応急復旧等の行動手順等を明確に記載するとともに、委託者の対応と整合を図るものとする。作成及び改定に当たっては、大雨、地震、暴風、洪水、設備事故、テロ対策等の発生する事象を十分想定するものとする。受託者は、事業開始前までに危機管理マニュアルを委託者に提出し、委託者と協議の上、委託者の承認を得るものとする。

13.3 災害事故等の緊急事態への対応

災害や事故等の発生など緊急事態における対応については、委託者及び受託者が対応すべき事項など、緊急事態に関する基本負担は、別紙3に示すが、具体的な委託者及び受託者の負担については、受託者が提出する危機管理マニュアルを基に、委託者と受託者が協議により定めるものとする。

13.3.1 水道施設における緊急対応

(1) 水質異常における対応等

配水水質が水道法の水質基準を満足しないとき又はその恐れがあるときは、委託者及び受託者は、次の対応等を行うものとする。

- ア 受託者は、当該事象を確認したときは、危機管理マニュアルに基づき、初期対応を行うとともに、直ちに口頭により、その旨を委託者に連絡するものとする。
- イ 委託者は、受託者から水質異常の連絡を受けたときは、当該状況を確認の上で、速やかに受託者と協議し、取るべき対応等を判断し、受託者に対応等を指示するとともに、必要に応じて関係機関若しくは住民等に連絡又は周知するものとする。
- ウ 受託者は、委託者の指示に基づき当該対応等に係る操作等を行うとともに、当該状況について監視し、その状況を逐次、委託者に報告するものとする。
- エ 委託者は、必要に応じて、当該事象の発生について原因調査を行うものとし、受託者は業務履行に支障がない範囲において、これに協力するものとする。

(2) 異常水量における対応等

水道施設の配水圧力が急激に低下したとき又はその恐れがあるときは、委託者及び受託者は、前項イの「水質異常」を「配水圧力異常」に読み替え、前項アからエの対応等を行うものとする。

(3) 渇水等の取水不良による対応等

渇水等の取水不良による対応については、現状において、渇水等により取水量が制限される事象が発生した場合期間を区切った配水制限を実施している。

13.3.2 下水道施設における緊急対応

(1) 流入下水の水質異常における対応等

悪質な下水の流入により、反応槽内生物が死滅する恐れがあるときは、委託者及び受託者は、次の対応等を行うものとする。

ア 受託者は、当該事象を確認したときは、危機管理マニュアルに基づき、初期対応を行うとともに、直ちに口頭により、その旨を委託者に連絡するものとする。

イ 委託者は、受託者から悪質下水の流入について連絡を受けたときは、当該状況を確認の上で、受託者と協議し、取るべき対応等を判断し、受託者に対応等を指示するものとする。

ウ 受託者は、委託者の指示に基づき当該対応等に係る操作等を行うとともに、当該状況について監視し、その状況を逐次、委託者に報告するものとする。

エ 委託者は、必要に応じて、当該事象の発生について原因調査を行うものとし、受託者は業務履行に支障がない範囲において、これに協力するものとする。

(2) 放流水質の水質異常における対応等

放流水の水質が水質汚濁防止法若しくは熊本県条例に定める水質基準を満足しないとき又はその恐れがあるときは、委託者及び受託者は、前項イの「悪質下水の流入について」を「放流水質異常」に読み替えて、前項アからエの対応等を行うものとする。

(3) 異常水量における対応等

下水道施設の浸水又はその恐れが生じたときは、委託者及び受託者は、(1)イの「悪質下水の流入について」を「異常流入水量」に、「指示する」を「指示するとともに、必要に応じて関係機関若しくは住民等に連絡又は周知するものとする。」に読み替えて、(1)アからエの対応等を行うものとする。

第14章 契約終了時の措置

14.1 業務引継書の作成等

- (1) 受託者は、本件施設の運転方法や留意事項等を記載した引継書（以下「業務引継書」という。）を作成し、契約が終了するまで、本件施設に備えるものとする。
- (2) 委託者は、いつでも、本件施設において業務引継書を閲覧し、又は受託者に対してその内容について説明を求めることができるものとする。
- (3) 受託者は、業務引継書が最新となるよう必要に応じて、業務引継書の内容を変更するものとし、当該内容を変更したときは、委託者に対して、速やかに変更した旨を通知するものとする。

14.2 業務引継書の内容

受託者は、業務引継書に、次の事項を含むものとするが、本件施設の運転管理、点検上の留意点など、委託者又は委託者の指定する者が確実に把握できる内容とする。なお、受託者は、事業期間を通じて、業務引継書の改訂に努めるものとする。

- (1) 施設の運転管理
 - ア 運転管理上で留意すべき事項
 - イ 運転管理上での特別な操作（計装設備、設定器等の調節状況等）
- (2) 施設の保守管理
 - ア 保守点検上で留意すべき事項
 - イ 設備装置で留意すべき事項
- (3) 災害・事故時等の対応
- (4) その他留意事項
- (5) 委託者は、必要と認めたときは、業務引継書の内容等の追加、変更について、受託者に要請することができるものとする。

14.3 文書の公開

提出された業務引継書の著作権は受託者に帰属する。

なお、委託者は、委託者の業務を行う上で必要が生じたときは、受託者の了解を得たうえで、業務引継書の全部又は一部を公開することができるものとする。

14.4 業務引継期間

14.4.1 事業期間満了に伴う業務引継

- (1) 事業期間満了に伴い契約が終了するときは、受託者は、委託者の指示に基づいて、事業期間の終了日までに委託者又は委託者の指定する者に業務引継を行うものとし、その期間は、令和18年10月1日から令和19年3月31日の間を原則とする。
- (2) 業務引継に係る費用は、引継ぎを行う費用は受託者が負担し、引継ぎを受ける費用は委託者又は委託者の指定する者が負担するものとする。

14.4.2 契約解除に伴う業務引継

契約解除に伴い契約が終了するときは、当該契約解除事由を踏まえ、業務引継の時期及び費用負担その他必要事項については、委託者及び受託者が、協議の上で定めるものとする。

14.5 受託者が設置した設備等の譲渡

14.5.1 契約解除に伴う清算方法

受託者が設置した設備等の譲渡を委託者が要求した場合において、契約が解除されたとき若しくは受託者が設置した設備の譲渡を委託者が要求した場合の清算方法は、以下によるものとする。

譲渡に関する清算

受託者が、設置した設備等を譲渡対象とするときの清算は、次式による。

$$\text{清算金（円）} = \text{当該譲渡する設備等の設置費用} - \text{当該譲渡する設備等の設置費用} \times 0.9 \times \text{償却率（地方公営企業法施行規則別表第4に掲げる定額法）} \times \text{設置年数}$$

ただし、当該譲渡する設備等の設置費用は税込みとし、清算金が0円を下回る場合は無償譲渡とする。

14.5.2 契約解除に伴う業務引継

契約解除に伴い契約が終了するときは、当該契約解除事由を踏まえ、業務引継の時期及び費用負担その他必要事項については、委託者及び受託者が、協議の上で定めるものとする。

第15章 プロフィットシェア

本業務は、事業開始後もライフサイクルコスト削減の提案促進を図るため、プロフィットシェアの仕組みを導入する。

事業期間中において、受託者からの新技術等の導入提案により維持管理費等に関するコスト削減が認められた部分をプロフィットシェアの対象とし、コスト削減分をシェアする。

プロフィットシェアは受託者側の提案によって発動し、コスト削減分のシェア額や手法については、別途協議し、双方が合意の上で確定する。