

## 杉戸町水道事業経営戦略改定等支援業務委託仕様書

### 1 業務名

杉戸町水道事業経営戦略改定等支援業務委託

### 2 仕様書の適用範囲

本仕様書は、杉戸町（以下「委託者」という。）と受託者との間で締結する杉戸町水道事業経営戦略改定等支援業務委託に適用する。

### 3 業務の目的

本町水道事業は、近年の人口減少等に起因する水道需要の縮小化や節水意識の浸透により、水道事業の根幹をなす料金収入は減少傾向で推移している。さらには、将来の持続的運営に必要となる施設や管路の老朽化は着実に進行しており、これらの耐震化を含めた更新需要の増加等、水道事業を取り巻く環境は年々厳しさを増している状況となっている。

こうした厳しい事業環境下にあっても、水道利用者である町民のライフラインとして安全で安定した水道サービスを継続することは水道事業者の使命であり、料金改定は町民生活に多大な影響を与えることから、経営の効率化と合理化を図り、事業を安定的かつ持続的に進めるため、「投資」と、「財政」の両面から、今後の経営の方向性を明らかにする「経営戦略」の改定を行い、経営基盤の強化及び財政マネジメントの向上を図ることを目的とする。

### 4 対象施設

本業務の対象となる主要な施設及び参考数量は次のとおりとする。なお、数量は令和6年度末の参考数量である。

#### (1) 水道事業

ア 管路延長	約 275 km
イ 配水池設置数	4 箇所
ウ 配水場設置数	3 箇所

### 5 契約期間

契約締結の日の翌日から令和8年3月31日まで

### 6 履行場所

本業務の対象区域は、杉戸町水道事業給水区域全域とする。

### 7 業務の内容

本業務は、

①経営戦略の改定

②上水道事業経営審議会支援業務

を行う。

また、受注者は、次の基準等を基本として業務を行うものとする。なお、各号に掲げる基準等のうち、履行期間中に改正又は改訂等により更新された場合については、最新のものに置き換えることとする。

- (1) 水道法（昭和 32 年 6 月 15 日法律第 177 号）
- (2) 厚生労働省健康局「新水道ビジョン」（平成 25 年 3 月）
- (3) 厚生労働省健康局「水道事業ビジョン作成の手引き」（平成 26 年 3 月）
- (4) 厚生労働省健康局「水道事業費用対効果分析マニュアル」（平成 23 年 7 月）
- (5) 厚生労働省健康局水道課「水道の耐震化計画等策定指針」（平成 27 年 6 月）
- (6) 公益社団法人日本水道協会「水道料金算定要領」（平成 27 年 2 月）
- (7) 公益社団法人日本水道協会「水道料金改定業務の手引き」（平成 29 年 3 月）
- (8) 公益社団法人日本水道協会「水道施設設計指針」（平成 24 年 7 月）
- (9) 公益社団法人日本水道協会「水道施設耐震工法指針・解説」（令和 4 年 6 月）
- (10) 公益社団法人日本水道協会「水道維持管理指針」（平成 29 年 2 月）
- (11) その他必要と考えられる規格・基準類
- (12) 経営戦略策定・改定ガイドライン（総務省 平成 31 年 3 月 29 日策定）
- (13) 経営戦略策定・改定マニュアル（総務省 令和 4 年 1 月 25 日改定）

8 経営戦略の改定

経営戦略は以下の内容に沿って行う

(1) 基本情報の整理

①事業概要

水道事業の事業概要

②経営分析

水道事業の経営及び財務状況について、経営比較分析表を用いた財務状況のほか、決算分析等も踏まえ、財務上の課題・問題を整理する。

③施設の状況

水道事業の施設の状況を整理する。

(2) 本町既存計画の把握と経営戦略との位置づけ検討

総合振興計画、本町水道事業ビジョンの進行を踏まえ、策定する経営戦略プランの体系的な位置づけを検討すること。

(3) 経営戦略の検証、改定事項の取り纏め

①前回策定分の経営戦略に対しての経営課題の取り纏め

平成30年度策定の水道事業経営戦略の経営及び財務状況について、現状を的確に把握する。

②改定事項の取り纏め

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」の基に、改定事項の取り纏めを行う。

③期間の設定

本戦略改定における計画期間を最低20年と設定する。なお、公表数値は令和元年度から10年間で公表とし、残り令和11年度から20年度までは非公表とする。

策定期間：令和元年度～令和20年度

(4) 将来の予測

①将来の水需要予測の整理

本町における人口減少の予測のほか、現状の需要状況を正しく分析し、将来の需要予測を人口、世帯数、有収水量等で整理する。

②将来の需要予測に基づく料金収入の予測

①で整理した需要予測を基に、料金収入の予測をすること。

③投資の予測

水道事業施設の将来像を把握するとともに、地域の現状等将来の見通しを踏まえ、各種計画（実施計画、各種事業計画等）にも留意し、今後必要となる政策、施策及び実施時期等を取りまとめ、将来の新規投資需要及び更新投資需要について整理を行う。

④物価上昇予測に基づく経費予測

現状の物価上昇を踏まえた経費予測を行う。

⑤他会計補助金の予測

他会計補助金については、基準内繰入金及び基準外繰入金の考え方を整理するとともに、今後の他会計補助金を基準内繰入金及び基準外繰入金に区分して予測する。

(5) 経営分析及び将来の予測に基づく課題の整理と基本方針の設定

①現状の課題整理

経営分析及び将来の予測に基づく課題の整理を行う。

②課題整理に基づき経営の基本方針の設定

経営の基本方針を現状及び今後の予測に基づき設定する。

③目標値の設定

水道事業の現状、施設及び設備の現状把握、将来の需要予測の整理で行った推計

や、経営状況の将来見通し及び財源の制約等を踏まえて、将来にわたり必要な住民サービスを確保するために必要となる投資の目標値（金額、政策等の実施状況を評価するための指標等）を設定し、達成期限を明記すること。

#### （6）投資・財政計画の策定

##### ①シミュレーション前提条件の整理

投資・財政計画の策定にあたっての前提条件を整理する。

##### ②シミュレーションの設定条件

投資・財政計画の策定にあたってのシミュレーション設定条件を整理する。

##### ③シミュレーションパターンの設定

現状及び将来の予測等に基づきシミュレーションパターンを検討のうえ、設定する。シミュレーションパターンは最低でも3パターンの検討を行うこと。

##### ④将来の財政収支予測

将来の予測やシミュレーションパターンの設定を踏まえた将来の財政収支予測を行うこと。

⑤財政収支予測により、抜本的な料金体系の見直しが必要であるか大きな方向性を見極めること。

⑥料金改定時はただ現行料金からの改定率の調整ではなく、料金体系をもとに計算を行うこと。

#### （7）原価の算定

##### ①経費回収率の目標及び原価計算の内訳の作成

経営戦略本文に経費回収率の目標と使用料対象経費を算出のうえ、原価計算の内訳を作成すること。

##### ②原価計算表の作成

令和4年1月25日付け最新のガイドラインにある「経営戦略のひな形様式」に追加した原価計算表等を活用し、資産維持費を料金算定に適切に反映すること。

#### （8）経営戦略進捗管理体制の構築

経営戦略期間の目標達成進捗を管理するとともに、料金改定の検討や今後の経営戦略の見直しに向けた管理体制の構築を行う。

#### （9）経営戦略の編集

##### ①様式の検討

総務省が取りまとめた「経営戦略策定ガイドライン」の雛形様式、他の目次体系や記載内容等の策定事例の整理、経営戦略実施状況等検証把握方法の検討を踏まえ、本町経営戦略プランにおける様式及び記載事項を整理すること。

##### ②経営戦略（本文）の編集

①様式の検討結果をもとに、「水道事業 経営戦略」として、公表を前提に、簡潔かつ明瞭で、図表及びイラストを使用し分かりやすく取りまとめること。

(10) 議会対応支援

令和8年2月に本町議会への報告予定のため、関係資料の作成や問い合わせ対応を行うこと。

(11) その他

総務省・国土交通省、都道府県庁等からの経営戦略改定に係る、調査等への回答作成などを踏まえた対応を行う。

9. 上水道事業経営審議会支援業務

(1) 審議会用資料作成及び支援

経営戦略改定に関する審議会資料の原案を作成するとともに、審議会の運営を支援する。審議会は5回を予定する。

(2) 審議会同席

説明補助のため、審議会に出席する。

10. 法令等の遵守

本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。

11. 成果品

提出する成果品とその部数については原則として、以下のとおりとする。ただし、編集方法、製本形式等の詳細については提出前に、監督員と協議して決定すること。

■経営戦略

(1) 成果品の提出

- ①水道事業 経営戦略（仮称） 1部
- ②水道事業 経営戦略概要版（仮称） 1部
- ③業務報告書 1部
- ④審議会資料 1部
- ⑤その他業務で利用した資料
- ⑥①～⑤からまでの電子データ

CD-R等に直接印刷可能な解像度の完成形のデータ（PDFファイル等）、原稿及び添付図の編集可能なデータ（MS-Word、MS-Excel、MS-Powerpoint等）を格納するものとする。

12. 協議の実施等（打ち合わせ及び報告等）

(1) 打ち合わせ方法

仕様書の解釈その他具体的事項について十分協議し、本業務を確実に履行すること。

受託者は、本業務の実施前及び実施中における業務打合せにあたっては、必要に応じて、公認会計士又税理士を出席させ、委託者と十分に協議するものとする。

担当者は、委託者が要求する会議等に参加するとともに必要な資料及び情報の提供を行うこと。

上記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、委託者と受託者の確認の上、それぞれ1部ずつ保有するものとする。

初回の打ち合わせ後、速やかに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行うこととし、追加又は変更が生じた場合は速やかに必要な対応をとるものとする。

本業務は、投資計画等と密接に関わることから、関連する業務の担当者等と連携を密に打ち合わせを行うこと。

(2) 打ち合わせについて

基本、対面とする。

### 1.3. その他特記事項

(1) 成果品の引き渡し

業務完了後に成果品の検査については、委託者が実施し、検査の合格をもって全ての引き渡しを終了するものとする。

(2) 成果品の帰属

成果品のデータ等に関する所有権は、委託者に属し、受託者は、委託者の承認を得ずして他者に公表、貸与又は使用してはならない。

(3) 著作権

本業務に係るデータ等の著作権は、本業務に係るデータ等の引渡しをもって、受託者から委託者に移転するものとする。ただし、システムのプログラムに関する著作権は除くものとする。

(4) 成果品の検査

受託者は、成果品の提出時に委託者の検査を受けるものとし、完了検査合格をもって業務を完了するものとする。なお、委託者から訂正等を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。

本業務完了後であっても、成果品に記入漏れ、不備、誤り又は是正すべき事項等が発見された場合は、受託者は委託者の指示に従い、責任を持って、速やかに是正するものとする。なお当該是正に係る費用は、すべて受託者の負担とする。

委託者による成果品の検査完了後、受託者は、指定された成果品及び当該成果品の納品書を添え、その旨を委託者へ通知しなければならない。

## 1 4. 業務の実施方法等

### (1) 履行体制

#### ①保有資格

本業務は資本的支出と修繕費の判別等、会計的な専門知識を有する必要がある業務であるため、専門の知識・能力を有する専任の公認会計士又は税理士の有資格者を配置し、必要に応じて監修できる体制にて業務に従事させること。

また、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。

#### ②実績

(1) 水道事業又は下水道事業で 1 事業体以上経営戦略策定若しくは改定業務の完了実績を有すること。その際は契約書の写しを提出する。

(2) 水道事業又は下水道事業で 1 事業体以上審議会支援業務の完了実績を有すること。その際は契約書の写しを提出する。

#### ③履行体制

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を履行体制に含めることが望ましい。

### (2) 業務計画

受託者は、本業務の実施にあたり、十分な協議を行い、次の事項に掲げる書類を提出するとともに、委託者の承認を得なければならない。

#### ①着手届

#### ②工程表

#### ③管理技術者届

#### ④完了届

### (3) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た委託者の秘密に属する事項について、これを第三者に漏らしてはならない。

### (4) 転用の禁止

受託者は、本業務の実施により得た各種情報について、これを委託者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断に使用してはならない。

### (5) 損害賠償

本業務に伴い事故等が発生した場合は、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び内容等について、直ちに委託者に報告しなければならない。

上記において生じた損害は、すべて受託者の責任において解決するものとする。

### (6) 疑義の解釈

本業務の実施について、本仕様書及び関係法令等に明示されていない事項又は疑義を生じた場合は、委託者と受託者の協議の上決定する。

### (7) 資料の貸与

#### ①資料の貸与

受託者は、本業務の遂行上必要がある場合は、委託者の所有する資料の貸与を要請することができるものとする。

委託者は、受託者から上記により資料の要請があり、その必要性を認める場合は、要請された資料を貸与するものとする。

#### ②貸与資料の管理及び返却

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」を提出し、その重要性を認識し、良識ある判断に基づき、資料等の汚損、減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。

受託者が、貸与資料を損傷させた場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

受託者は、守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。

#### ③目的外使用の禁止

受託者は、本契約に基づく委託業務の内容及び貸与された資料を、他の目的に使用してはならない。

#### (8) 検査

本業務の実施中、受託者は、業務完了後は、最終検査を受けるものとし、完了検査合格をもって業務を完了するものとする。ただし、本業務完了後であっても、成果品に記入漏れ、不備、誤り又は是正すべき事項等が発見された場合は、受託者は委託者の指示に従い、責任を持って、速やかに是正するものとする。なお当該是正に係る費用は、すべて受託者の負担とする。

#### 15. その他留意事項

- (1) 受託者は、委託者が要請する場合のほか、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2) 本業務の契約にあたり、受託者が一括して第三者に業務を委託することは認めない。  
ただし、契約業務の一部について、委託者の承諾を得た場合についてはこの限りではない。
- (3) 本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委託者に帰属するものとする。受託者は、委託者の承諾なく成果品及びその過程のデータを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。
- (4) 委託期間終了日から1年以内の間に本業務の成果品等について委託者が問い合わせを行った場合等は、受託者は誠実にこれに対応することとする。また、業務の内容に瑕疵があった場合は、本町と協議の上、受託者は無償で是正措置を講ずること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議のうえ、定めるものとする。