

安芸高田市水道事業業務委託

要求水準書（特記仕様書）

令和7年12月

広島県水道広域連合企業団

安芸高田事務所

安芸高田市水道事業業務委託

要求水準書（特記仕様書）

目 次

【用語の定義】.....	1
1 . 総則.....	2
1.1 本書の位置づけ.....	2
1.2 業務目的.....	2
1.3 業務内容.....	3
1.3.1 業務概要.....	3
1.3.2 対象事業並びに施設.....	5
1.3.3 業務の期間.....	7
1.4 業務の前提条件	7
1.5 遵守すべき法制度.....	8
1.5.1 関係法令.....	8
1.5.2 要綱・各種基準等.....	9
1.6 その他.....	9
2 . 水道施設管理業務.....	11
2.1 基本事項.....	11
2.1.1 本業務の基本方針	11
2.1.2 対象施設.....	11
2.1.3 業務内容.....	21
2.1.4 業務の期間.....	22
2.1.5 業務の実施場所	22
2.1.6 業務実施体制.....	22
2.1.7 業務総括責任者	24
2.1.8 勤務形態等.....	24
2.1.9 危機管理対応マニュアル.....	24
2.1.10 水道施設管理マニュアル.....	26

2.1.11 業務計画に関する事項	27
2.1.12 業務報告に関する事項	29
2.1.13 その他事項	31
2.2 運転管理業務	32
2.2.1 業務概要	32
2.2.2 水量管理	34
2.2.3 水圧管理	34
2.2.4 水質管理	34
2.2.5 非常時対応	35
2.2.6 その他	35
2.3 保全管理業務	35
2.3.1 保守点検業務	35
2.3.2 施設機能報告書の作成	39
2.4 管路維持管理業務	40
2.4.1 業務概要	40
2.4.2 非常時対応	41
2.5 水質検査業務	41
2.5.1 浄水場での水質検査	41
2.5.2 毎日検査と管末の残留塩素濃度測定	42
2.5.3 定期の水質検査	42
2.6 調達管理業務	42
2.7 環境管理業務	44
2.8 安全管理業務	44
2.9 その他事項	45
2.9.1 設備機器の追加	45
2.9.2 業務改善提案書	45
2.9.3 自主モニタリング	46
3 給水装置関連業務	46
3.1 基本事項	46

3.1.1 目的	46
3.1.2 業務の規模	46
3.1.3 業務の範囲	47
3.1.4 法令の遵守等	48
3.1.5 業務の期間	48
3.1.6 業務の実施場所	48
3.1.7 使用する管理システム(データベース)	49
3.1.8 窓口営業時間	49
3.1.9 業務従事者と有資格者	49
3.1.10 業務責任者	50
3.1.11 現金取扱者	50
3.1.12 秘密の保持並びに個人情報の保護	50
3.2 業務内容	51
3.2.1 図面閲覧・窓口対応業務	51
3.2.2 窓口相談並びに設計事前相談業務	51
3.2.3 工事申請受付業務	51
3.2.4 設計審査業務	51
3.2.5 取り出し工事業務	51
3.2.6 工事検査業務	52
3.2.7 量水器管理業務	52
3.2.8 台帳整理・管理業務	52
3.2.9 その他	52
3.3 その他事項	52
3.3.1 給水装置関連業務実施マニュアルの作成と改訂	52
3.3.2 使用する管理システム	53
3.3.3 苦情等の対応	53

4 . 水道料金関連業務.....	54
4.1 基本事項.....	54
4.1.1 目的.....	54
4.1.2 業務の規模.....	54
4.1.3 業務の範囲.....	56
4.1.4 法令の遵守等.....	56
4.1.5 業務の期間.....	56
4.1.6 業務の実施場所.....	56
4.1.7 窓口営業時間.....	57
4.1.8 業務従事者.....	56
4.1.9 業務従事者の厳守事項.....	57
4.1.10 業務責任者.....	57
4.1.11 現金取扱者.....	57
4.1.12 業務監督者.....	58
4.1.13 業務監督者の職務.....	58
4.1.14 届出の変更.....	59
4.1.15 秘密の保持並びに個人情報の保護.....	58
4.1.16 その他の遵守事項.....	59
4.2 業務内容.....	60
4.2.1 窓口・受付業務.....	60
4.2.2 開栓・閉栓・精算業務.....	60
4.2.3 検針業務.....	60
4.2.4 調定の作成及び更正業務.....	61
4.2.5 収納業務.....	63
4.2.6 滞納整理業務.....	62
4.2.7 給水停止業務.....	64
4.2.8 電子計算処理業務.....	64

4.2.9 各種資料作成業務	65
4.2.10 引継ぎ業務.....	64
4.3 収納率の確保	64
4.4 経費の負担区分	65
4.5 その他事項.....	66
4.5.1 水道料金事務マニュアルの作成と改訂	66
4.5.2 事故発生時の報告書の提出.....	66
4.5.3 事故等の処理.....	66
4.5.4 苦情等の対応.....	66
4.5.5 電子データ及び関連文書の保存.....	67
4.5.6 業務状況報告会議の実施.....	67
5 . リスク分担	70
添付資料:安芸高田市水道事業一般平面図	

【用語の定義】

本要求水準書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

番号	項 目	内 容
①	機能	目的または要求に応じてものが発揮する役割。
②	性能	目的または要求に応じてものが発揮する能力。
③	劣化	物理的、化学的および生物的要因により、ものの品質や性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものは除く。
④	点検	建屋等の機能状態および性能や劣化の程度などをあらかじめ定めた手順により調べること。
⑤	保守点検	初期の性能および機能を維持する目的で、周期的または継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業のこと。 頻度に応じて、日次、週間、月次、年次保守点検を含む。
⑥	修繕	施設の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させること。
⑥-1	計画修繕	過去の保守点検記録や標準的な耐用年数等に基づいた計画的な修繕のこと。施設細密点検による部品交換を含む。
⑥-2	突発修繕	予見することが困難な故障や事故等に対応する修繕のこと。
⑦	更新	建屋や機械設備等の償却資産が古くなって使用に耐えられなくなったものを廃棄し、代わりに新しいものを設置すること。
⑧	運転管理	晴天時、雨天時等あらゆる状況においても機器の適正な運転を行うための機器運転操作業務。
⑨	維持管理	上記「④点検」「⑤保守」「⑥修繕」「⑧運転管理」に加え、汚泥処分、清掃、植栽、警備等の付帯業務を全て包含するもの。

1. 総則

1.1 本書の位置づけ

本要求水準書は、受託者が技術提案を作成するにあたり、業務実施にかかる前提条件並びに広島県水道広域連合企業団安芸高田事務所（以下「事務所」という。）が求める「安芸高田市水道事業業務委託」にかかるサービスの水準を定めると同時に、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

1.2 業務目的

安芸高田市（以下「市」という。）では、平成 16 年 3 月の市町村合併に伴い、旧吉田町と旧甲田町が実施していた水道事業、及び 6 町が実施していた簡易水道 13 認可区域と飲料水供給施設 2 箇所から構成されている。そして、平成 29 年 4 月 1 日から水道事業に簡易水道事業並びに飲料水供給施設整備事業を統合している。さらに令和 5 年 4 月に広島県内 15 団体の水道事業を統合し、広島県水道広域連合企業団として事業を運営している。

最も古い水道事業は、向原町の簡易水道事業であり、吉田町の水道事業も昭和 47 年に事業着手するなど、供用開始から 40 年以上が経過し、老朽化による施設更新が今後必要となる。また、小規模な水道施設が複数点在しており、維持管理の合理化や事業統合による水運用の効率化など、安全・安心な水供給体制の構築とともにコスト縮減による早急な経営改善が必要となっている。

「安芸高田市水道事業業務委託」（以下、「本業務」という）は、民間事業者の持つ創意工夫及びノウハウの活用を期待し、市水道事業の維持管理を長期一括発注及び性能発注するもので、民間事業者からの提案に基づき実施する。また、あわせて、水道料金徴収等の事務を包括的に委託し、経営の合理化と市民サービスの向上を目指すものである。

1.3 業務内容

1.3.1 業務概要

本業務は、市水道事業の運営にあたり、国司浄水場系統ほか 24 箇所の配水系統の運転管理および維持管理を包括的に委託し、経営の改善と安全で安定した水道水を供給することを目的としたものである。取水から給水までの一体的な施設管理の観点から、給水装置関連業務についても含んだ水道施設の技術上の業務について、水道法第 24 条の 3 第 6 項の規定に基づく委託（いわゆる第三者委託）として実施するものである。

また、あわせて、水道料金徴収等の事務を包括的に委託する。

対象施設と業務の関連を下表に示す。

表 1.1 業務内容一覧(1/3)

項目	細目	業務 種別	
		第三者委託※	私法上の委託
水道施設管理業務	運転管理業務 (水量・水圧・水質管理等)	○	
	保全管理業務 (保守点検・修繕等)	○	
	管路維持管理業務		○
	水質検査業務	○	
	調達管理業務		○
	安全管理業務		○
給水装置関連業務	図面閲覧・窓口対応業務		○
	窓口相談並びに設計事前 相談業務		○
	工事申請受付業務	○	
	設計審査業務	○	
	取り出し工事業務	○	
	工事検査業務	○	
	量水器管理業務		○
	台帳整理・管理業務		○

※ 水道法第 24 条の 3 の規定に基づく包括的な業務委託を示す。

表 1.2 業務内容一覧(2/3)

項目	細目	業務 種別	
		第三者委託※	私法上の委託
水道料金関連業務	窓口・受付業務		○
	開栓・閉栓・精算業務		○
	検針業務		○
	調定・更正業務		○
	収納業務		○
	滞納整理業務		○
	給水停止業務		○
	電子計算処理業務		○
	各種資料作成業務		○

※ 水道法第 24 条の3の規定に基づく包括的な業務委託を示す。

1.3.2 対象事業並びに施設

(1) 対象事業

本業務が対象とする水道事業は、次のとおりである。

表 1.3 対象事業の一覧

事業名	地区名		配水系統	実績(令和6年度)		取水量(許認可値)
				一日平均給水量	一日最大給水量	系統別
上水道	吉田給水区		国司	2,748	3,492	1,326
			福原			690
			坂巻			2,480
	甲田給水区		小原	1,348	1,830	880
			甲立			1,760
	吉田町丹比・可愛簡易水道		福原	407	588	650
	八千代簡易水道		佐々井	1,022	1,378	452
			北原			1,860
			本郷			12
			別所			16
	美土里町	本郷簡易水道	本郷	214	385	341
			横田			156
		生田簡易水道	生田			170
	高宮町	川根簡易水道	川根	298	507	120
		原田簡易水道	原田			417
		船佐中央簡易水道	船佐中央			235
	甲田町	糠地簡易水道	糠地	90	152	139
		浅塚簡易水道	浅塚			101
		高地長屋簡易水道	高地長屋			84
	向原町	向原中央簡易水道	向原中央	890	1,224	1,436
		戸島簡易水道	戸島			253
		坂上簡易水道	坂上			340
	高宮町	すだれ地区	すだれ	28	45	27
		下福田地区	下福田			25

(2) 対象施設の範囲

本業務が対象とする施設の範囲は、次のとおりである。水運用に係る取水から配水に至る全ての水道施設を対象とし、土木、建築、機械、電気の全施設を含む。なお、配水施設にあつては、管路施設（配水管）も対象施設に含むが、保全管理業務のうち漏水に係る修繕以外の修繕業務は対象外とする。また、給水施設は、給水装置関連業務を意図している。

表 1.4 対象施設の範囲

事業名	地区名		配水系統	取水*1	浄水	送水	配水*2	給水*3
上水道	吉田給水区		国司	○	○	○	○	○
			福原	○	○	○	○	○
			坂巻	○	○	-	○	○
	甲田給水区		小原	○	○	○	○	○
			甲立	○	○	○	○	○
	吉田町丹比・可愛簡易水道			○	○	○	○	○
	八千代簡易水道		佐々井	○	○	○	○	○
			北原	○	○	○	○	○
			本郷	○	○	○	○	○
			別所	○	○	○	○	○
	美土里町	本郷簡易水道	本郷	○	○	○	○	○
			横田	○	○	○	○	○
		生田簡易水道	生田	○	○	○	○	○
	高宮町	川根簡易水道	川根	○	○	○	○	○
		原田簡易水道	原田	○	○	○	○	○
		船佐中央簡易水道	船佐中央	○	○	○	○	○
	甲田町	稼地簡易水道	稼地	○	○	○	○	○
		浅塚簡易水道	浅塚	○	○	○	○	○
		高地長屋簡易水道	高地長屋	○	○	○	○	○
	向原町	向原中央簡易水道	向原中央	○	○	○	○	○
		戸島簡易水道	戸島	○	○	○	○	○
		坂上簡易水道	坂上	○	○	○	○	○
	高宮町	すだれ地区	すだれ	○	○	○	○	○
		下福田地区	下福田	○	○	○	○	○

*1 取水施設は、導水施設を含む。

*2 配水管を含むが、保全管理業務のうち漏水に係る修繕以外の修繕業務は対象外とする。

*3 給水装置関連業務を意図する。

1.3.3 業務の期間

本業務の実施期間は、次のとおりである。なお、契約を締結した日から令和8年6月30日までの期間は業務引継ぎ期間とし、令和8年4月1日から令和12年3月31日までを業務委託期間（4年間）とする。なお、業務引継ぎ期間においては、事務所及び事務所の指定するものから技術指導を受けるものとする。なお、水道施設管理業務にあつては、業務着手後、令和8年12月31日までの期間は、移行期間として、事務所が一定の技術的支援を行うものとする。

・ 水道施設管理業務	令和8年4月1日	～令和12年3月31日
・ 給水装置関連業務	令和8年4月1日	～令和12年3月31日
・ 水道料金関連業務	令和8年4月1日	～令和12年3月31日

1.4 業務の前提条件

(1) 業務の履行用地

本業務において、受託者が使用・維持管理する用地は添付資料に示すとおりである。

(2) 受託者が使用できる既存施設

本業務において、受託者が使用できる既存の施設は、上記（1）履行用地に明示する全ての水道関連施設とする。ただし、これらの施設は、現況の機能を保全・維持しながら、使用するものし、事務所の承諾なしに仕様等を変更してはならない。なお、修繕工事に伴い結果的に発生するもの、事務所が認めたものにあつてはこの限りではない。

また、受託者の設置する事務所は、本項（3）で示す市水道施設の中から選定・提案してよいものとする。

(3) 窓口業務の実施場所

給水装置関連業務並びに水道料金関連業務において、窓口業務を実施する場所は、以下に示す市施設内とすることとし、これを無償で提供する。

・ 給水装置関連業務窓口	市本庁施設内（事務所の一部）
・ 水道料金関連業務窓口	市本庁施設内（事務所の一部）

(4) 遠方監視システムの使用条件

市水道施設では、各水道施設から市支所を経由して、市本庁舎に伝送される遠方監視装置が整備・導入されている。受託者は、本システムの既存親局施設を利用可能なものとするが、維持管理業務の効率化のため、必要となる機能増設等についてはこれを認める。なお、費用は全て受託者の負担とする。

- ①遠方監視装置親局の増設
- ②遠方監視装置からの非常通報内容の変更
- ③計装項目の変更（追加）とそれに係るテレメータ装置・遠方監視装置の機能増設
- ④遠方監視装置親局のネットワーク環境の変更

(5) 受託者が使用できる備品

- ・受託者に管理を委託する備品は、事業開始時に事務所が指定する。
- ・事務所から管理を委託された備品は、受託者は無償でこれを使用することができる。
- ・契約期間中の備品の管理については、事務所と協議のうえ、実施することとする。
- ・水道料金関係業務に係る電算使用機器については、賃借料を負担しなければならない。

1.5 遵守すべき法制度

本事業の実施にあたり、契約書により義務付けられた労働関係法令を遵守するとともに、維持管理業務の履行に必要な水道法や広島県水道広域連合企業団関連条例をはじめ、以下の関係各法令を遵守すること。なお、法令の改正等についても十分に確認を行い、最新の法令を遵守すること。

1.5.1 関係法令

水道法(昭和 32 年法律第 177 号)
河川法(昭和 39 年法律第 167 号)
水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 号)
都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)
建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)
電気設備に関する技術基準を定める省令(平成 9 年 3 月 27 日通商産業省令第 52 号)
電気用品安全法(昭和 36 年法律第 234 号)
公衆電気通信法(昭和 28 年法律第 97 号)
消防法(昭和 23 年法律第 186 号)

廃棄物の処理および清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)
環境基本法(平成 5 年法律第 91 号)
悪臭防止法(昭和 46 年 6 月法律第 91 号)
大気汚染防止法(昭和 43 年法律第 97 号)
騒音規制法(昭和 43 年法律第 98 号)
振動規制法(昭和 51 年法律第 64 号)
安芸高田市環境基本条例(平成 15 年 12 月 24 日条例第 31 号)
労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
建設事業に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)(平成 12 年法律第 104 号)
資源の有効な利用の促進に関する法律(リサイクル法)(平成 3 年法律第 48 号)
エネルギーの使用の合理化に関する法律(省エネルギー法)(昭和 54 年法律第 49 号)
公共事業の入札および契約の適正化の促進に関する法律(平成 12 年法律第 127 号)
地方公営企業法(昭和 23 年法律第 292 号)
その他関連法令・施行規則等

1.5.2 要綱・各種基準等

水道施設設計指針と解説((社)日本水道協会)
水道維持管理指針(社)日本水道協会)
容器構造物設計指針同解説((社)日本建築学会)
電力会社供給約款
内線規程
日本産業規格(JIS)
電気規格調査会標準規格(JEC)
日本電気工業会標準規格(JEM)
日本電線工業会標準規格(JCS)
日本照明器具工業会規格(JIL)
電気設備技術基準(平成 9 年 3 月 27 日通商産業省令第 52 号)
工場電気設備防爆指針
(社)日本建設機械化協会「揚排水ポンプ設備技術基準(案)」
建設機械施工安全技術指針
土木事業安全施工技術指針
建設事業公衆災害防止対策要綱
建設事業副産物適正処理推進要綱
その他関連要綱・各種基準等

1.6 その他

(1) 環境への配慮

受託者は、本事業の実施にあたり、省エネルギーを推進する等、温室効果ガス排出量削減に配慮しなければならない。

(2) 周辺環境対策

受託者は、本事業の実施にあたり、騒音、振動、悪臭、粉塵、排出ガス対策を徹底し、周

辺住民の生活環境を損ねることのないようにする。

(3) 交通安全対策

受託者は、建設事業関係車両、作業車両等の通行にあたり、住民等の社会生活および経済活動に支障をきたさないよう、適切な交通安全対策を講じる。

(4) 地域貢献

受託者は、地域貢献に取り組むものとし、事業の実施体制構築にあたっては、極力地域の力を結集することが可能なように配慮すること。

2. 水道施設管理業務

2.1 基本事項

2.1.1 本業務の基本方針

本業務は、水道施設の特徴を十分に把握した上で、安全・安心な水道を継続的に供給可能なように実施する。また、受託者は、水道法第24条の3の規定に基づく第三者委託となることに留意して、受託水道業務技術管理者としての責任をもって履行するとともに、業務改善の努力（水量や水質の安定及び向上、環境負荷低減等）を図るものとする。

2.1.2 対象施設

本業務の対象施設は次のとおりである。

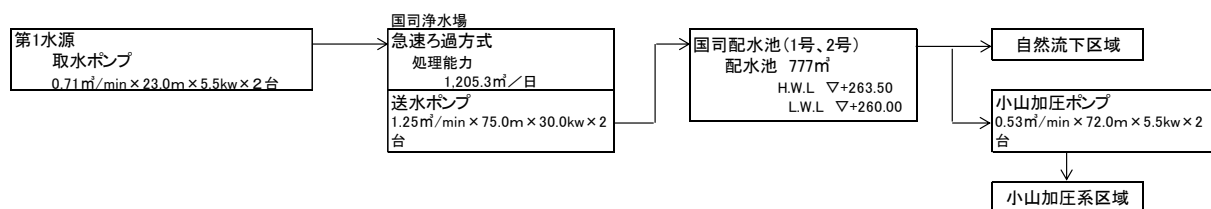
【系統別フローシート】

《水道事業》

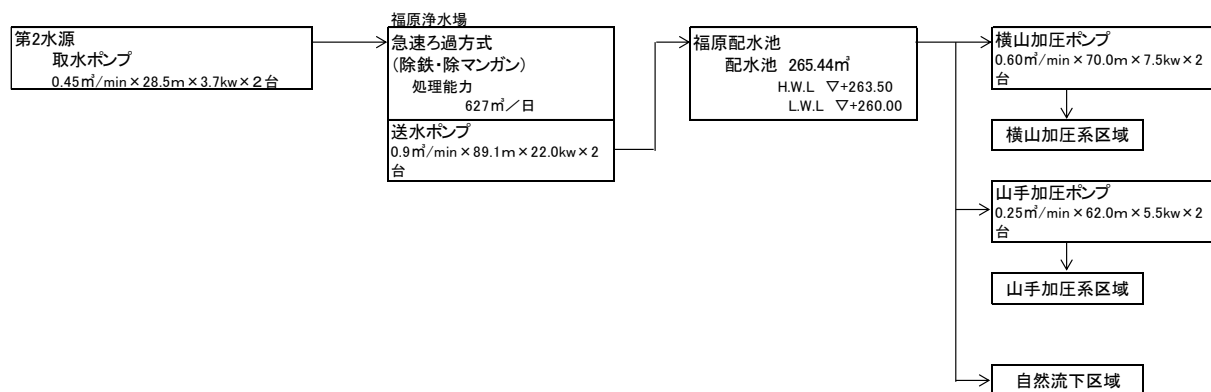
□吉田給水区

図 2.1 系統別フローシート(1/10) 水道事業・吉田給水区

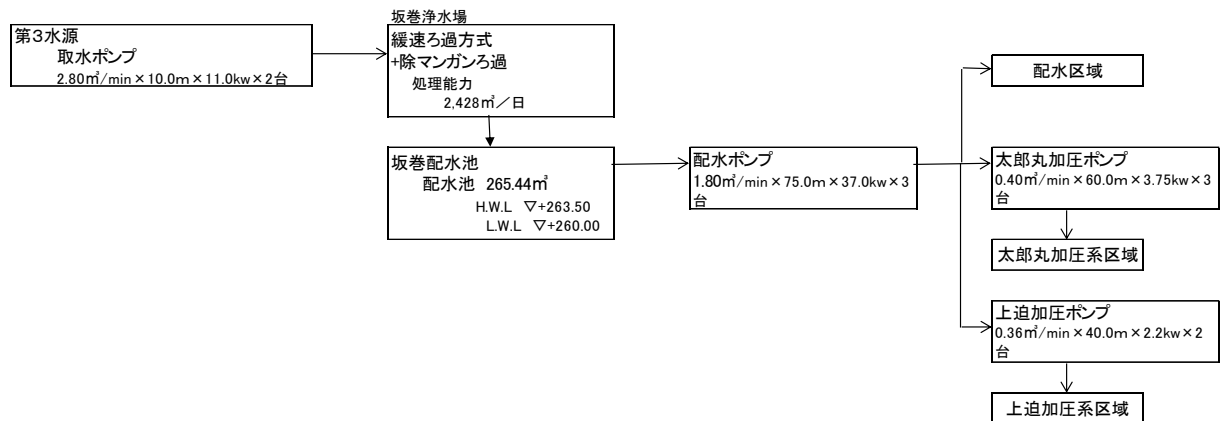
国司系統 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 1,326m³/日



福原系統 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 690m³/日



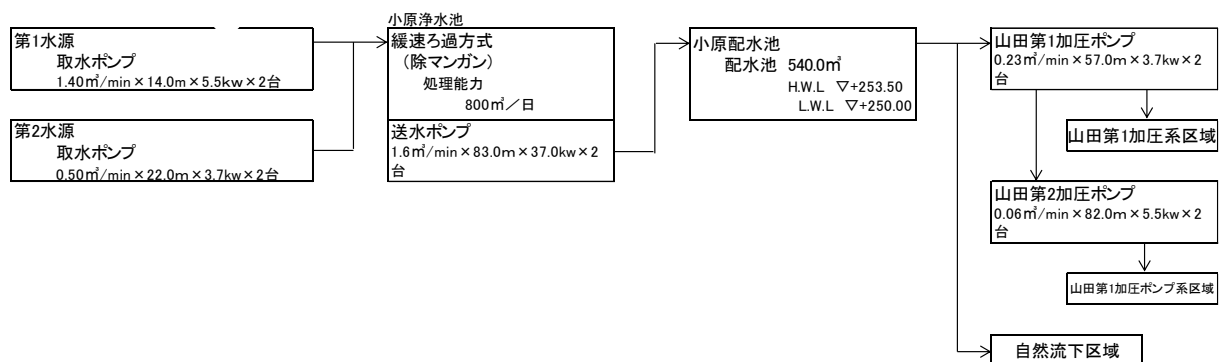
坂巻系統 水源 伏流水 計画取水量 2,480m³/日



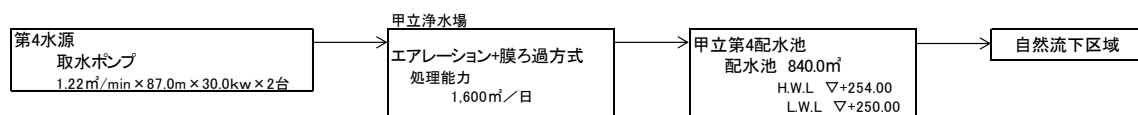
口甲田給水区

図 2.2 系統別フローシート(2/10) 水道事業・甲田給水区

小原系統 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 880m³/日



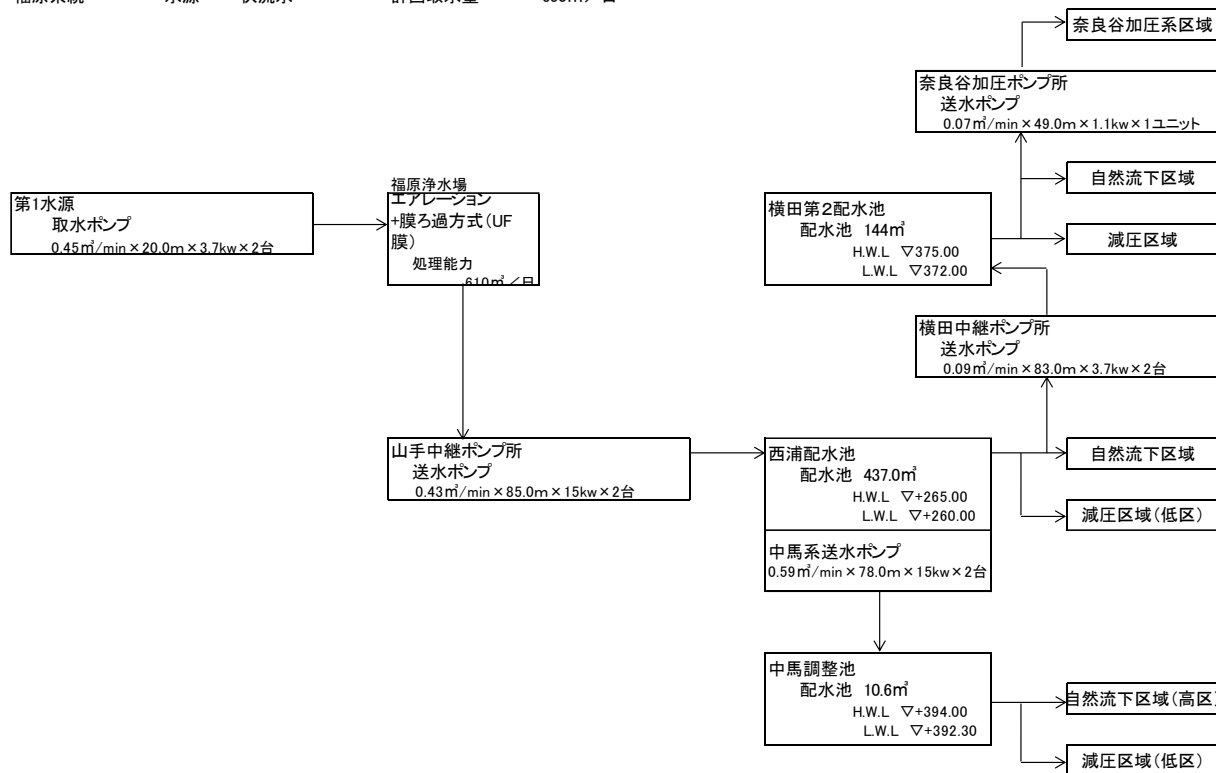
甲立系統
水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 1,760m³/日



□吉田

吉田(丹比・可愛地区)

福原系統	水源	伏流水	計画取水量	650m ³ /日
------	----	-----	-------	----------------------



口八千代

図 2.4 系統別フローシート(4/10) 旧簡易水道事業・八千代(北原系)

北原系統 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 1,860m³/日

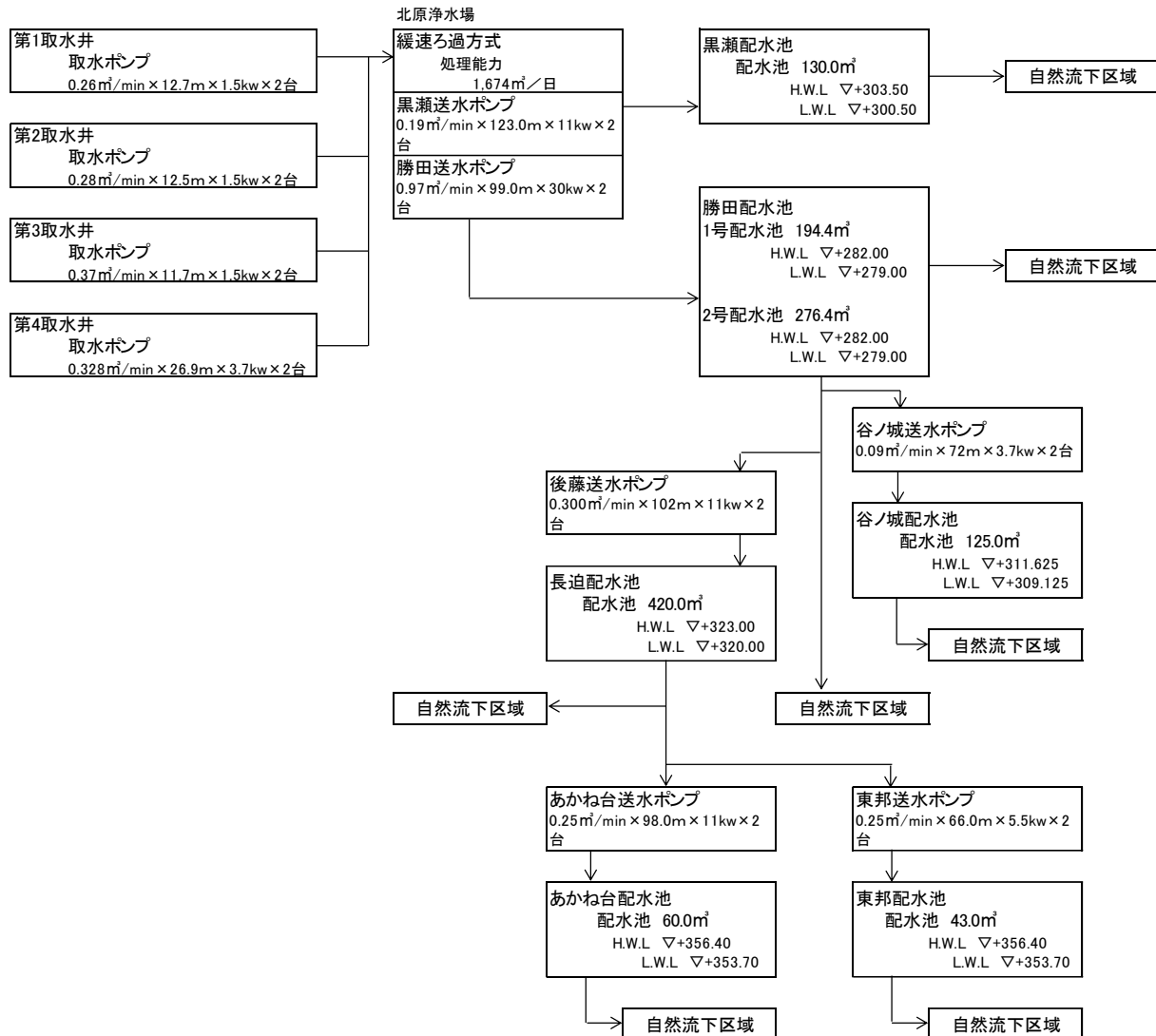
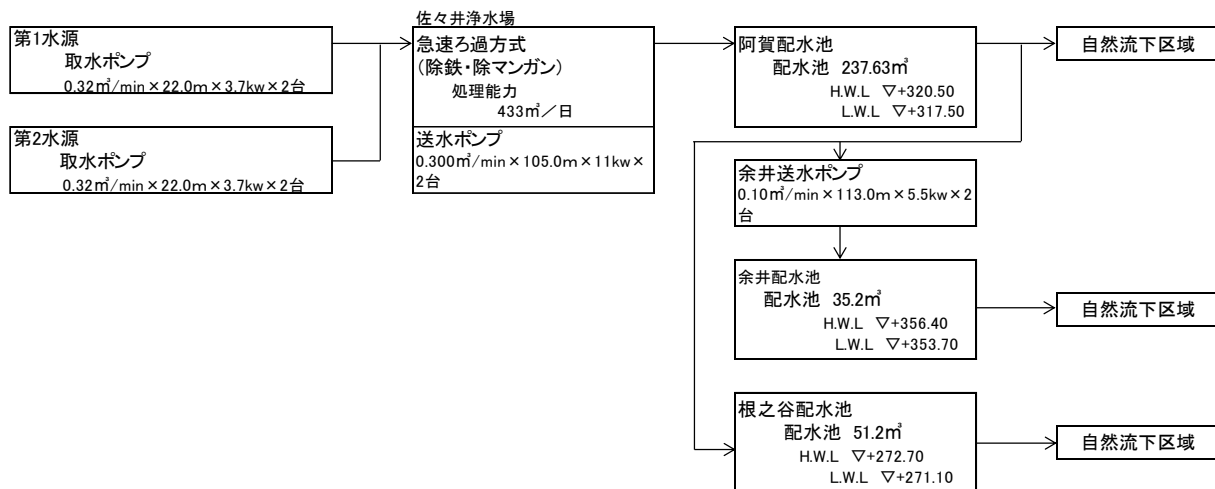
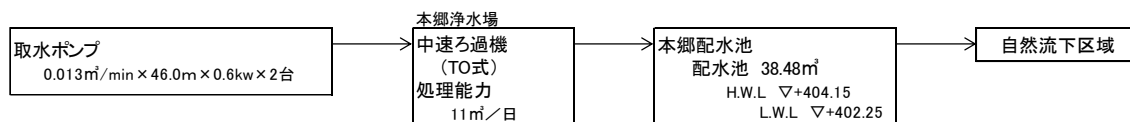


図 2.5 系統別フローシート(5/10) 旧簡易水道事業・八千代(佐々井・本郷・別所系)

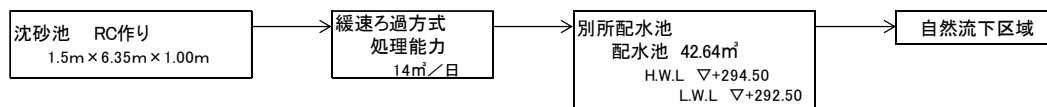
佐々井系統 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 452m³/日



本郷系統 水源 湧水 計画取水量 12m³/日



別所系統 水源 湧水 計画取水量 16m³/日

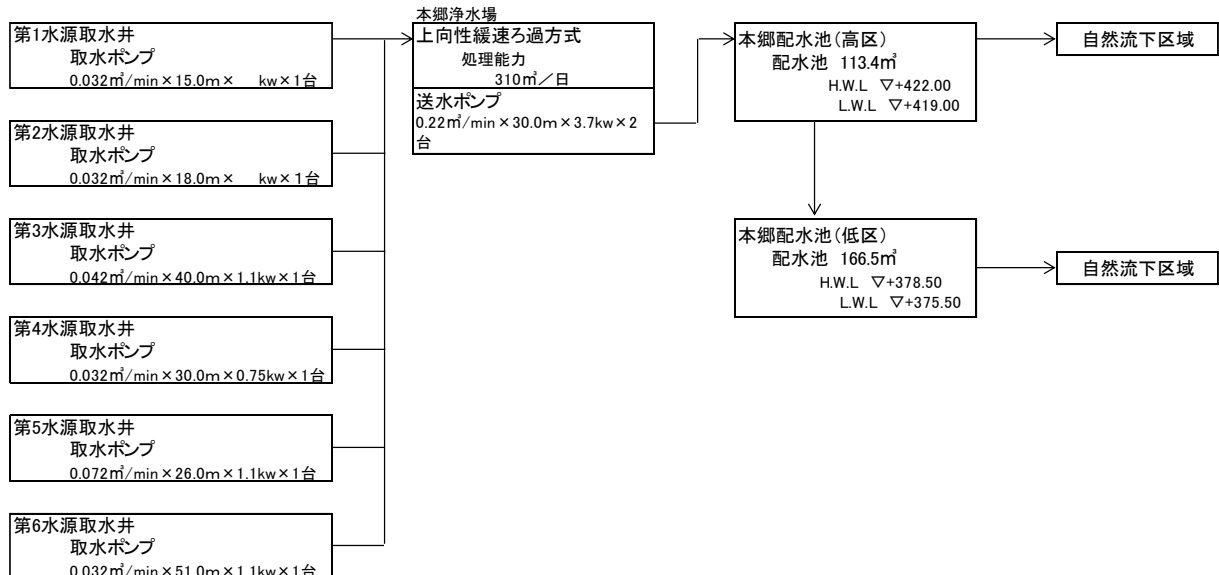


口美土里

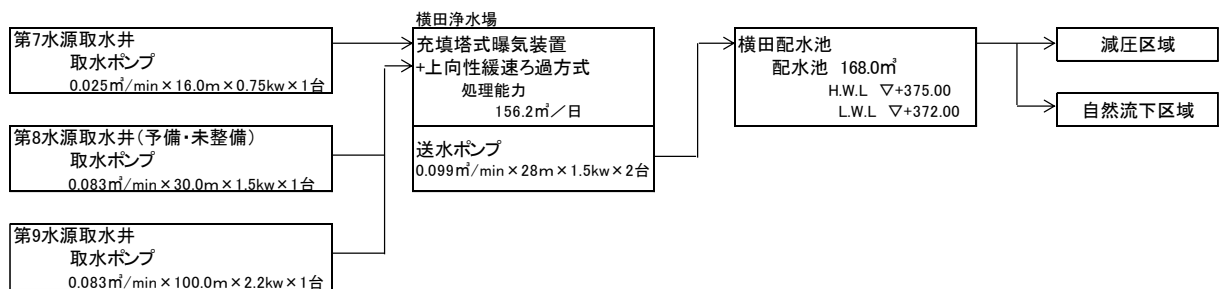
図 2.6 系統別フローシート(6/10) 旧簡易水道事業・美土里(本郷、生田地区)

本郷地区

本郷系統 水源 地下水(深井戸) 計画取水量 221m³/日

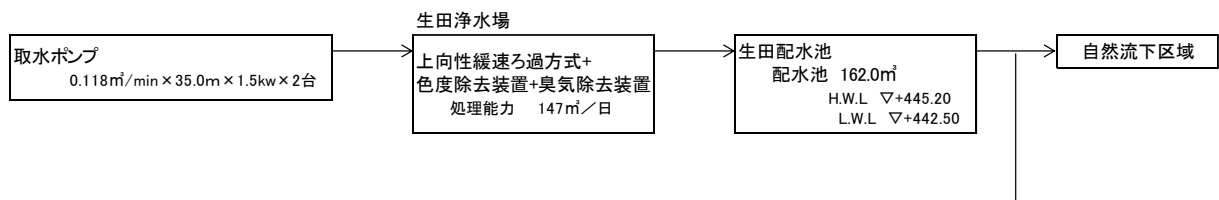


横田系統 水源 地下水(深井戸) 計画取水量 156m³/日

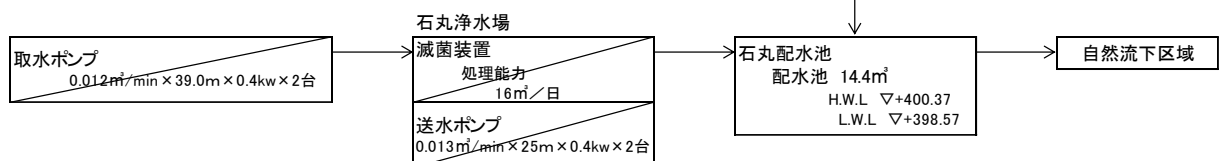


生田地区

生田系統 水源 伏流水(集水埋渠) 計画取水量 170m³/日



石丸系統 水源 地下水(深井戸) 計画取水量 16m³/日 休止中

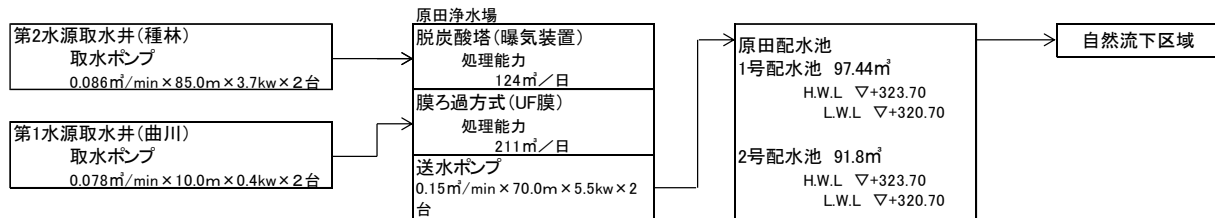


口高宮

図 2.7 系統別フローシート(7/10) 旧簡易水道事業・高宮(川根、船佐中央、原田地区)

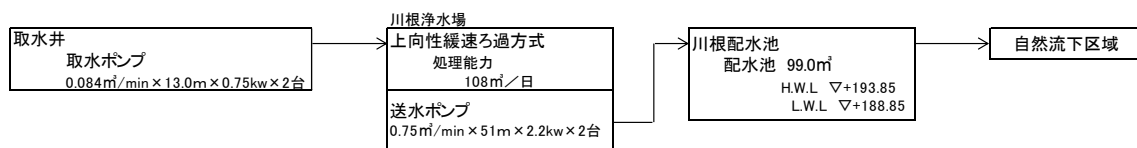
原田地区

原田系統 水源 地下水(浅・深井戸) 計画取水量 235m³/日



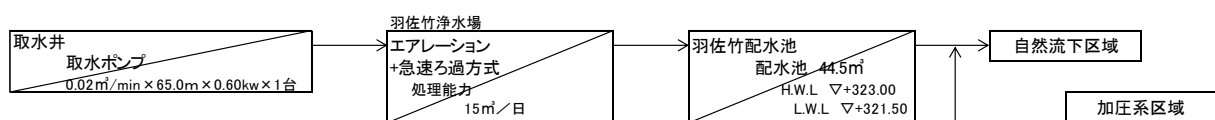
川根地区 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 120m³/日

川根系統

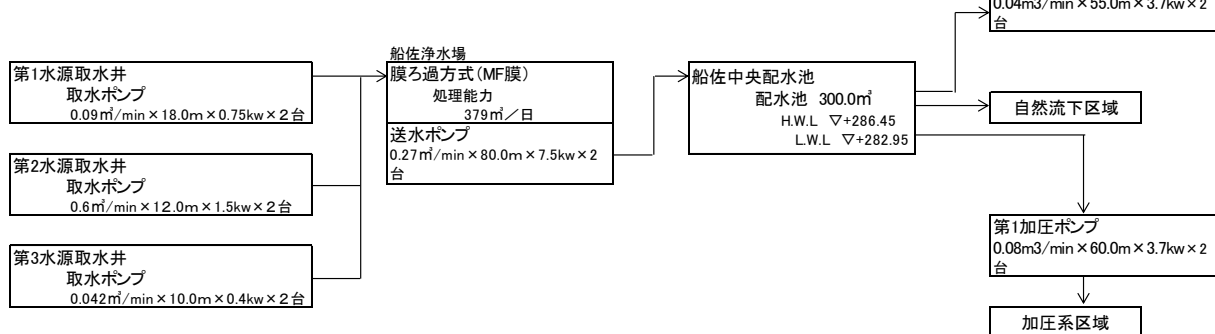


船佐中央地区

羽佐竹系統 水源 地下水(深井戸) 計画取水量 15m³/日 休止中



船佐中央系統 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 417m³/日

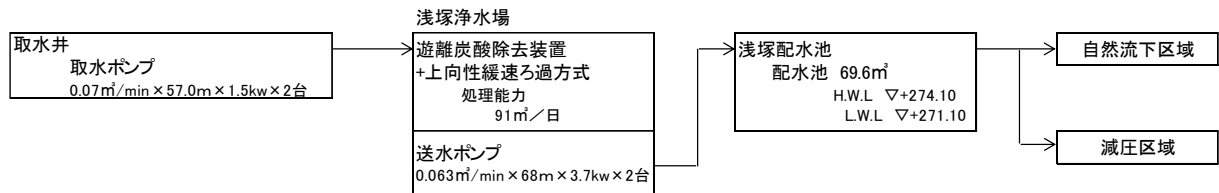


□甲田

図 2.8 系統別フローシート(8/10) 旧簡易水道事業・甲田(浅塚、稼地、高地長屋地区)

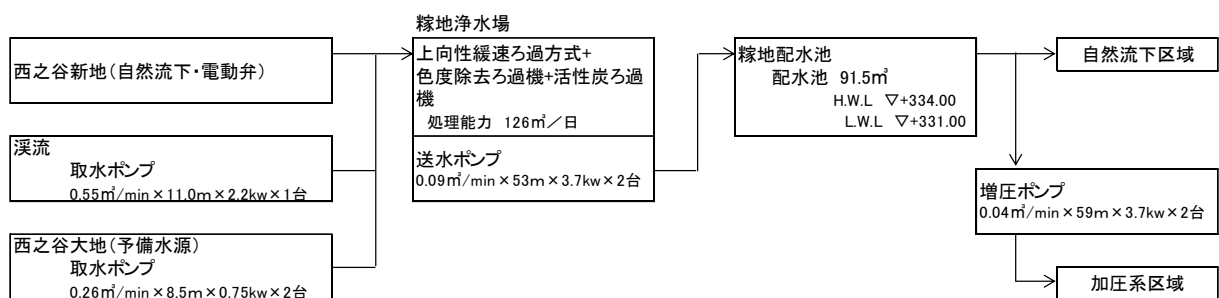
浅塚地区

浅塚系統 水源 地下水(深井戸) 計画取水量 101m³/日



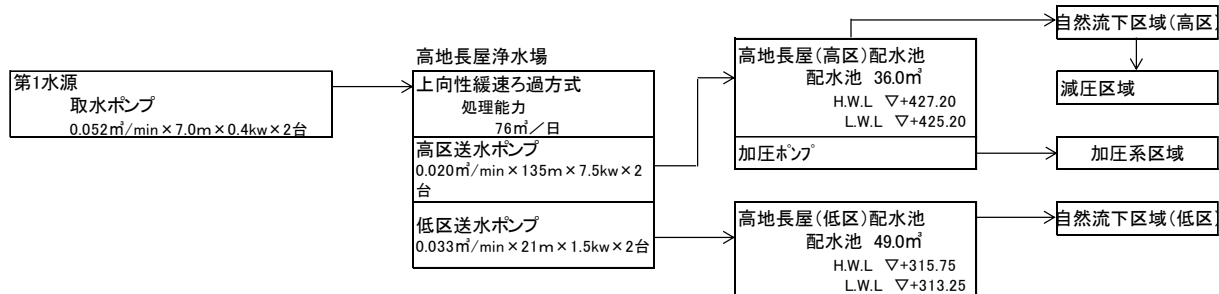
稼地地区

稼地系統 水源 表流水(集水埋渠) 計画取水量 139m³/日



高地長屋地区

高地長屋系統 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 84m³/日

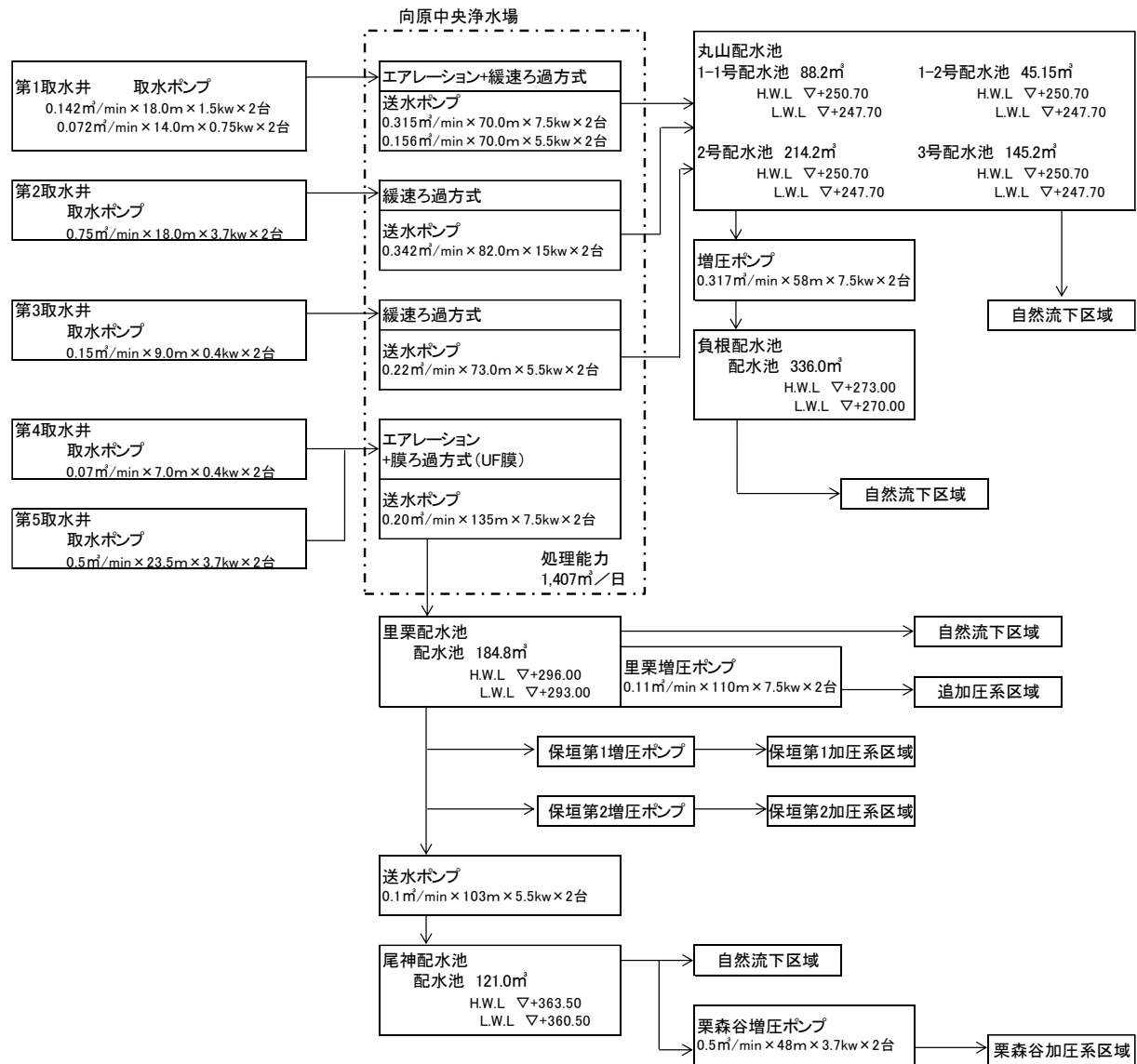


□向原

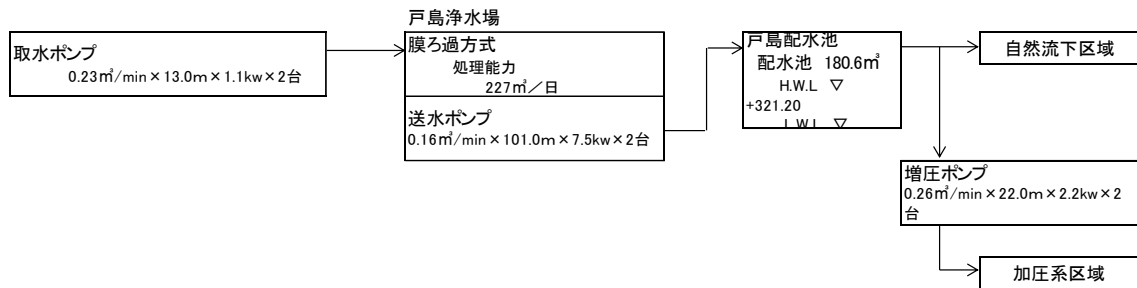
図 2.9 系統別フローシート(9/10) 旧簡易水道事業・向原(向原中央、戸島、坂上地区)

向原中央地区

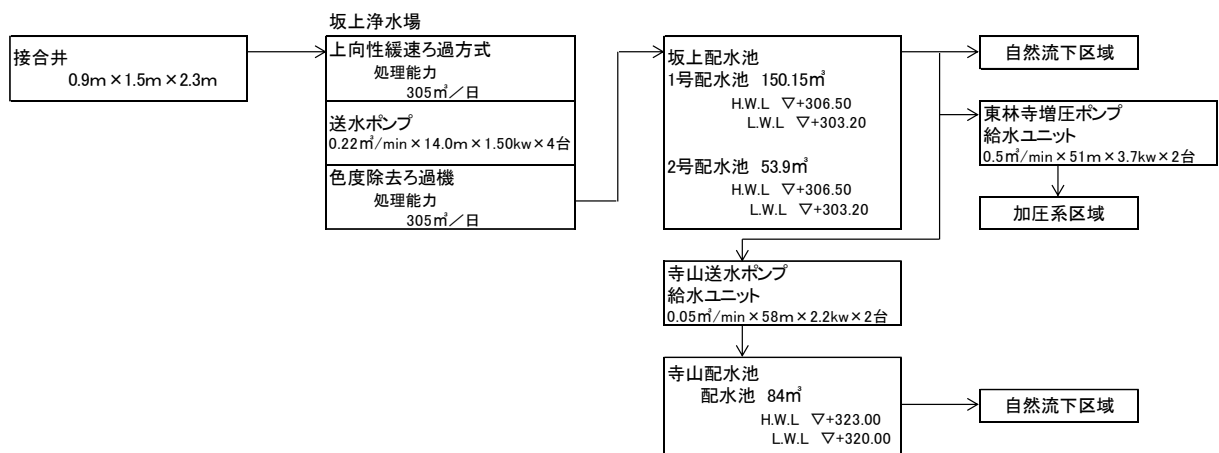
向原中央系統 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 1,439^m³/日



戸島地区
戸島系統 水源 地下水(浅井戸) 計画取水量 253m³/日



坂上地区
坂上系統 水源 表流水(集水埋渠) 計画取水量 340m³/日

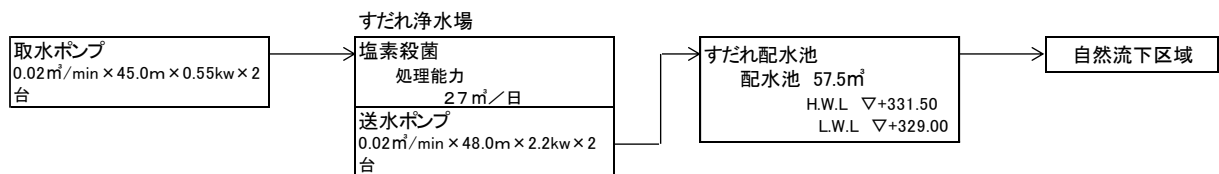


《旧飲料水供給施設》

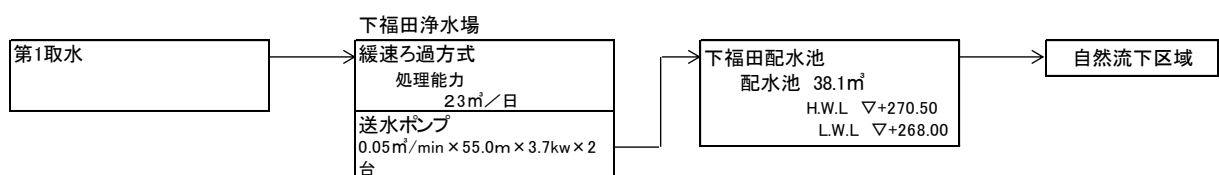
口高宮

図 2.10 系統別フローシート(10/10) 旧飲料水供給施設・高宮(すだれ、下福田地区)

すだれ地区
すだれ系統 水源 地下水(浅・深井戸) 計画取水量 27m³/日



下福田地区
下福田系統 水源 表流水(集水埋渠) 計画取水量 25m³/日



2.1.3 業務内容

水道施設管理の業務内容は、次のとおりである。なお、本業務は水道法第24条の3の規定に基づく「水道管理業務受託者」として実施する。

(1) 運転管理業務

水道施設の運転管理（水量管理、水圧管理、水質管理）を行うとともに、非常時の対応を実施する。

(2) 保全管理業務

水道施設の保守点検業務と修繕業務を実施する。また、保全管理業務においては、自家用電気工作物の保安管理を含むものとする。なお、配水管等の管路施設の保全管理については、(3)に含むものとしている。

(3) 管路維持管理業務

水道施設のうち管路施設（送・配水管路）についての維持管理業務として、保守点検業務や非常時対応を実施する。なお、漏水に係るもの以外の修繕業務は含まないものとする。

(4) 水質検査業務

水質検査計画の作成、浄水場での水質検査、毎日検査（管末の残留塩素濃度測定を含む）、定期の水質検査を実施する。

(5) 調達管理業務

水道施設の運転に必要な、薬品類及び燃料等の調達管理を行う。

(6) 環境管理業務

管理対象施設（外構施設を含む）の清掃や植栽を含む環境管理を行う。

(7) 安全管理業務

管理対象施設の防犯・緊急時対応等を行う。

(8) その他

受託者は、必要に応じて設備機器追加や業務改善の提案を行う。また、業務の実施に当り、自主モニタリングを実施する。

2.1.4 業務の期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日

なお、契約を締結した日から令和 8 年 6 月 30 日までの期間は、業務引継ぎ期間とする。

2.1.5 業務の実施場所

市内の適切な場所に、受託者の事務所を設置し、業務を実施する。

なお、受託者の事務所入口には、受託者名並びに受託者が水道施設管理業務を受託した者であること等を明示した看板を掲示するものとする。

市の管理対象施設内に受託者の事務所を設置する場合にあっては、業務履行に必要な事務室等は、契約期間中、無償で貸与する。ただし、事務室等の使用期間中、受託者の責任で汚損等があった場合には、受託者の費用で直ちに修復しなければならない。

2.1.6 業務実施体制

(1) 業務従事者

受託者は、適正な体制のもと確実に業務を遂行するため、次の業務従事者を定めて、市に届け出るものとする。

- 1) 業務総括責任者(2.1.7 の規定による)
- 2) 業務責任者(各業務別)
- 3) 各地区担当者(各業務別)
- 4) 第二種電気工事士以上の資格を有する者
- 5) 有資格者

＊上記 1)～4)と兼任することは可能である。

(2) 業務従事者の厳守事項

従業員には、清潔で安全な服装をさせ、受託者の職員であることを明示する社章等を着用させる。また、業務統括責任者および業務責任者は、その旨を明示した名札等を着用させる。

(3) 有資格者の配置

受託者は、本事業の実施にあたり、必要な資格を有する者を配置する。

表 2.1 有資格者一覧

①	水道技術管理者の資格を有している者
②	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
③	危険物取扱者乙種第4類
④	第2種電気工事士
⑤	その他労働安全関係で必要な資格者

(4) 業務責任者

受託者は、適正な体制のもとに確実に業務を遂行するため、次の各業務別に業務責任者を定め、その指導・監督の下で業務を実施するものとする。また、運転管理業務と管路維持管理業務については、業務責任者を選任（兼任は可能とする）し、水道施設固有の特性等のノウハウの集積を図ること。

1) 運転管理業務

＊調達管理業務、環境管理業務、安全管理業務についても兼任するものとする。

2) 保全管理業務

3) 管路維持管理業務

4) 水質検査業務

(5) 各業務の実施体制

受託者は、前項(1)に示す各業務を適正な体制のもとに確実に実施するため、必要な体制を明確にし、市に届け出るものとする。また、一部、外部委託を含む場合についても同様であるが、その場合は、当該施設に精通しているものを採用する等、効率的な手法を検討すること。

(6) 非常時のサポート体制

故障や事故、漏水等の非常時のサポート体制を確立するため、各地区の施設(設備)別に対応を依頼する業者(企業)を選定し、明確にしておかなければならない。

2.1.7 業務総括責任者

受託者は、水道法第24条の3第6項の規定に基づく「受託水道業務技術管理者」の資格を有し、かつ浄水場運転管理の実務経験が2年以上ある者の中から、本業務の総括責任者を選任しなければならない。なお、業務総括責任者の職務は、次のとおりとし、本業務の対象施設内に設置される管理事務所（提案による）に常駐すること。また、業務総括責任者が何らかの事由により現場不在の場合等には、その職務を臨時で代行するものを予め定めておく。

- ① 受託水道業務技術管理者としての必要な業務を行うこと。
- ② 現場の最高責任者として、従業員の指揮、監督を行うこと。
- ③ 契約書、要求水準書、その他関係書類により、業務の目的、内容等を十分理解して効果的、経済的な運転に努めること。
- ④ 日常の業務執行状況を、適宜事務所に報告するとともに、必要があれば協議を行うこと。
- ⑤ 従業員を教育し、技術の向上、事故の防止に努めること。

2.1.8 勤務形態等

業務従事者の勤務時間については、水道施設の重要性と維持管理の効率性等を勘案して、受託者にて提案するものとするが、次の事項を満足するものとする。業務総括責任者並びに各業務責任者は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの年末年始を除く日の勤務時間は、8時30分から17時15分を原則とし、市内に設置される事業所に勤務するものとする。上記勤務時間内にあつては、事務所との連絡が可能な状態が確保されていること。

- ① 上記を除く期間及び時間においては、非常時等に対応を可能とするため、常に2名以上の職員と事務所との連絡が可能な状態が確保されていること。

なお、上記の営業時間は、最低限要求する時間等を示したものであり、これを超えて提案するものを拘束するものではない。

2.1.9 危機管理対応マニュアル

(1) 危機管理対応マニュアルの作成

受託者は、契約締結日の翌日から14日以内に市水道施設において想定される危機管理事

象を想定するとともに、対策を検討した危機管理対応マニュアルを作成し、事務所の承認を受けるものとする。業務実施期間中に危機管理事象が発生した場合は、この危機管理対応マニュアルにより、対応を行うものとする。

1) 危機管理の種別

想定する危機管理には、次の事象を含むものとする。

①施設(設備)の異常・故障

＊落雷等によるテレメータ異常・制御盤異常等、突発的なポンプ停止・故障等。

②配水池水位、流量、水質の異常

＊配水池異常水位低下、配水流量の異常、浄水水質(残留塩素等)の異常等。

③停電

④落雷等によるテレメータ回線不良(NTT 側)

⑤配水管での漏水発生

⑥原水水質の異常

⑦渇水の発生

⑧豪雨、地震、火災の災害による施設の重大事故(機能停止を含む)

2) 危機管理への対応

受託者は、危機管理事象が発生した場合は、その種別に応じて、原因究明や応急対応を行い、適切に対応する。また、受託者は、故障等により施設の全部又は一部の機能が停止した場合、あるいは、災害や事故が発生した場合においては、応急措置を講じ被害を最小限に抑え、速やかに本格復旧できるよう対応する。

3) 非常緊急時の体制

受託者は、重大事故等の緊急事態発生に備え、従業員の非常招集体制を確立し、緊急事態が発生する恐れのある場合は、予め定めた非常配備計画に従い、速やかに従業員を所定の場所に配備する。

非常緊急時には、初期・初動対応を60分以内で実施し、必要に応じて増員が出来るように、待機要員を確保する。

(2) 事務所への連絡及び協力

受託者は、何らかの原因で水道施設が通常の機能を損ない断水等の発生の恐れがある場合には、速やかに事務所へ連絡しなければならない。

また、地震等の不可抗力により施設機能が維持不可能な場合など危機管理レベルの高いときは、受託者は事務所の指揮監督を受ける。さらに、何らかの原因で管路を含めた水道施設が通常の機能を損ない、事務所に水道施設等の運転の停止を求めた場合、受託者は施設機能維持を最優先に考えこれに応じるものとする。

(3) 危機管理対応マニュアルの改訂と検証

受託者は、業務実施によって得られる知見を踏まえて、危機管理対応マニュアルの改訂を適宜行うものとする。業務着手後1年経過後（令和9年4月1日）、業務終了時（令和12年3月31日）には、本マニュアルの検証結果を事務所に報告しなければならない。

2.1.10 水道施設管理マニュアル

(1) 水道施設管理マニュアルの作成

受託者は、本業務の実施に先立って、水道施設管理業務のうち運転管理業務（水量管理、水圧管理、水質管理）、並びに保全管理業務（保守点検のみ）に関する技術的な運用方法を定めた「水道施設管理マニュアル」を作成し、事務所の承認を受けること。なお広島県水道広域連合企業団維持管理指針及び広島県水道広域連合企業団水道施設維持管理基準を満足するものであること。

本業務は、広島県水道広域連合企業団水道施設維持管理基準に基づき、点検計画を策定し、基準書に定めた様式を用いて記録を整備・保存すること。必要に応じて補助点検様式を使用することができ、当該補助様式は受託者が作成してもよいものとする。

水道施設管理マニュアルは、事務所にこれまで実施してきた運転管理業務（水量管理、水圧管理、水質管理）、並びに保全管理業務（保守点検のみ）の内容について、作業立会い、ヒアリング等を通じて、十分に把握した上で、受託者のノウハウを踏まえて作成すること。

水道施設管理マニュアルについては、契約締結日の14日以内に作成し、事務所の承認を受けること。

(2) 水道施設管理マニュアルの記載事項

水道施設管理マニュアルは業務を担う受託者の提案によるが、次の事項を含むものとする。

1) 水道施設の概要と現状分析

- ・水源の水量、水質の状況と課題
- ・浄水施設ほかの状況と課題
- ・配水流量の変動特性(年間、月間、日間)
- ・給水栓水質の変動特性(年間、月間)
- ・配水管路網上の留意事項
- ・その他

2) 水量、水圧管理の目標値

3) 水質管理の目標値

4) 保守点検

- ・施設の現状を踏まえた基本方針
- ・日常点検の具体的項目と頻度
- ・定期点検の具体的項目と頻度

(3) 水道施設管理マニュアルの改訂と検証

受託者は、業務実施によって得られる知見を踏まえて、水道施設管理マニュアルの改訂を適宜行うものとする。業務着手後1年経過後（令和9年4月1日）、業務終了時（令和12年3月31日）には、本マニュアルの検証結果とマニュアルの改訂版を事務所に報告しなければならない。

2.1.11 業務計画に関する事項

(1) 業務計画書

受託者は、契約締結日より14日以内までに、事業期間を通じての業務の実施体制および内容、実施方法等について記載した「業務計画書」を作成し、事務所へ提出する。

「業務計画書」は、募集要項、要求水準書、並びに受託者の提案内容を満たすものとし、事務所と協議の上、決定すること。また、業務計画の策定に際しては、創意工夫・ノウハウを活かした水道施設管理手法の提案を行い、質の高いサービスの提供に努めること。

なお、業務着手後、一定期間を経ないと具体的な記述が困難な事項にあっても全て項目の列挙を行い、基本方針を述べるとともに、詳細内容の提案時期を明示しなければならない。

1) 基本計画

- ・実施体制（組織・人員の配置と氏名、経験および資格等）
- ・業務実施計画（実施計画の基本方針や骨子）
- ・水道施設管理マニュアル
- ・自家用電気工作物の保安規程
- ・水質検査計画
- ・危機管理対応マニュアル
- ・その他業務計画に必要な事項

2) 実施計画

実施計画には、①運転管理業務、②保安全管理業務、③管路維持管理業務、④水質検査業務、⑤調達管理業務、⑥環境管理業務、⑦安全管理業務の各項目について、次の観点から具体的な実施計画内容を様式とともに示すこと。

- ・各業務の業務実施計画（実施内容、実施体制、実施スケジュール等）
 - *各地区別、施設別に業務期間全体の詳細内容を記載する。
 - *②保安全管理業務（保守点検業務）については、年度により実施対象施設が異なる可能性があるため、業務期間全体での実施内容がわかるようにする。
- ・年間並びに月間維持管理実施計画の内容及び様式
- ・業務報告書（月間、年間）、並びに業務日報の内容及び様式
 - *各施設の運転管理データ（水位、流量、水質、機器の運転時間ほか）について、日報（時間毎）、月報（日毎）、年報（月毎）として整理する項目と様式の明示を含む。
- ・業務日報の内容及び様式

- ・業績等の監視項目および判断基準、実施方法等（自主モニタリング）
- ・その他業務計画上必要な事項

(2) 年間維持管理実施計画

受託者は、毎事業年度の開始 1 ヶ月前に当該年度に係る年間維持管理実施計画を作成し、事務所の確認を得る。年間維持管理実施計画には主に当該年度の年間を通じた基本的事項、スケジュールを把握できるように作成する。

(3) 月間維持管理実施計画

受託者は月末に、翌月の月間維持管理実施計画を作成し、事務所の確認を得る。上記、年間維持管理実施計画の内容について日単位で把握できるように作成する。

2.1.12 業務報告に関する事項

(1) 業務日報

受託者は、各維持管理業務を実施した日毎に業務の実施内容や確認事項等について記録するものとし、記録する内容は、各維持管理業務の要求水準の規定のほか受託者の提案を踏まえ業務計画書において定める。

また、記録した内容は、業務計画書に別途定めるところにより、事務所に報告すべき事項を業務日報として整理し、次項（2）に定める月間業務報告書と合わせて市に報告するものとする。

(2) 業務報告書（月間及び年間）

受託者は、月間及び年間の業務報告書を作成し、事務所に提出する。業務報告書に記載する事項は、各維持管理業務の要求水準の規定のほか受託者の提案を踏まえ業務計画書において定めるが、本報告事項は業績等の監視の確認書類の一部として用いることに留意する。

なお、業務報告書（月間及び年間）の提出期限は、次の通りとする。

- ・月間業務報告書の提出期限： 翌月の 10 日開庁日
- ・年間業務報告書の提出期限： 翌年度の 4 月 10 日開庁日

(3) その他提出図書

1) 水道施設管理マニュアル

受託者は、業務着手後1年経過後（令和9年4月1日）、業務終了時（令和12年3月31日）には、水道施設管理マニュアルの検証結果とともに、マニュアルの改訂版を提出しなければならない。

2) 施設機能報告書

受託者は、保全管理業務（保守点検業務、修繕業務）、並びに危機管理対応結果（事故、故障等の非常時対応ほか）、その他施設に関する諸データを整理し、各施設の機能評価を行うとともに、必要に応じて施設の改良提案を行う。これらの結果は、施設機能報告書として取り纏め、年に一度に事務所へ提出する。なお、詳細は、2.3.2 による。

(4) 業務状況報告会議の実施

- ①事務所は、受託者の業務内容、帳簿及びその他の事項について、報告を受けるため定期的に会議を開催するものとする。なお、開催頻度は、月1回を原則とする。
- ②事務所は、前号のほか、必要と認めたときは、受託者と臨時に業務に係る会議を開催するものとする。

(5) その他の事項

1) 適時の業務報告

前項までに定めるもののほか、施設の異常や故障、事故など業務の遂行に支障をきたすような事象が発生した場合は、速やかに事務所に報告すること。また、業務遂行上必要なものとして事務所から要請があった場合も同様とする。

2) 記録及び提出書類の媒体等

維持管理業務の記録や資料、報告書等は、原則として電子データを併せて提出すること。

3) 記録等の整理・保管・更新

維持管理業務に関する業務履歴および観測データ、図面、台帳、報告書類等は、事務所が常時確認できるよう、事務室等に事業期間を通じて整理・保管し、適宜更新する。

また、受託者は、水道施設維持管理の調査・研究のために、事務所が維持管理対象施設

の運転管理データ等の集計・整理を要請した場合には、これに協力すること。

2.1.13 その他事項

(1) 附帯業務

受託者は、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務実施に当たり、次のことに対応する。

1) 苦情に対する一次対応(周辺住民対応)

受託者は、事業全期間にわたって、常に適切な運営を行うことにより、周辺の住民の信頼と理解、協力を得ることに努めること。ただし、苦情が寄せられた場合には、適切な対応を行うとともに速やかに事務所に報告する。

2) 見学者対応

受託者は、本事業の意義・目的を十分に理解し、事務所の要請に応じ、施設の更新期間中を含む事業全期間にわたって、浄水場等への見学者を受け入れ、事務所と共同で対応を行う。

3) 廃棄物処理

受託者は、業務に伴い発生する廃棄物を自ら処理する。

(2) 職員の教育訓練

1) 平常時

受託者は、従業員に対して維持管理業務全般の実施能力向上に向けた教育を実施する。

2) 緊急対応

受託者は、事故や災害が発生した場合に適切に対処するための訓練を定期的実施する。

また、災害対策資機材等を常備し適切に管理する。

(3) 留意事項その他

1) 貸与品の取扱い

受託者は、事務所より預託された貸与品は、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、貸与期間に関して定めがない場合は、事業期間終了時に通常に使用できる状態で返却する。

2) 鍵の取扱い

受託者は、預託された施設の鍵は厳重に管理し、複製することなく、事業期間終了時に返却する。

3) 清掃・整頓

受託者は、業務場所を適宜清掃するとともに不要な物品等は整理・整頓し、清潔に努めなければならない。

4) 火災の防止

受託者は、火元責任者を選び、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努める。

5) 盗難の防止等

受託者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難、及び不法侵入者の防止に努める。

2.2 運転管理業務

2.2.1 業務概要

受託者は、市水道施設の現状を十分に把握した上で、水道法第 24 条の 3 の規定に基づく「水道管理業務受託者」として、適切な運転管理業務（水量管理、水圧管理、水質管理）を行い、安全で安定した水道水の供給につとめなければならない。また、現行のサービス水準を維持することはもとより、その向上を図り、安定供給が確保できる十分な業務実施体制による望むこと。なお、本業務は、原則として受託者が策定し、事務所の承認を受けた「水道施設管理マニュアル」に従い実施されなければならない。

主要な業務内容は、以下に示すとおりである。ただし、以下に記載なき項目であっても、水道管理業務受託者として必要となる業務については、本業務に含むものとする。

(1) 運転管理

1) 取水・導水施設

- ・ 取水施設（ゲート、堰等）の監視、運転/停止及び取水量の調整
- ・ 取水ポンプの運転状況の監視、運転/停止及び取水量の調整
- ・ 水源施設の状態把握（原水監視を含む）、ごみ等異物の除去作業

- ・取水量監視（水利権上の許可水量との整合確認を含む）
- ・その他

2) 浄水施設

- ・原水の監視/調整
- ・各系列の水量配分の監視/調整
- ・各浄水処理工程（ろ過池ほか）での処理状況の監視
- ・各種設備機器の運転状況の監視/操作
- ・ろ過流量（速度）、ろ過抵抗等の監視/調整
- ・ろ過池出口の濁度の監視（クリプトスポリジウム対策を含む）
- ・膜差圧並びに透過流速の監視（膜ろ過方式の場合）
- ・ろ過池洗浄に関する監視/操作（サイクル調整を含む）
- ・ろ過池（ろ層）の状態監視
 - ＊ろ過池の水深、ろ過速度、藻類の発生状況等
- ・ろ層調査並びに掻き取り作業, ろ過排水作業
- ・浄水水質（残留塩素濃度・濁質ほか）の監視
- ・その他計装設備（水位、流量、水質）の監視
- ・次亜塩素酸ナトリウム等薬品注入設備の運転状況の監視、注入率の変更
- ・各薬品タンクの液位の監視,
- ・各種自動制御機器の監視/制御パラメータ値の変更
- ・各種建築付帯設備（換気設備、空調設備等）の監視
- ・その他

3) 送・配水施設

- ・浄水池の水位監視
- ・送水ポンプの運転状況の監視、運転/停止及び送水量の調整
- ・配水池の水位、流量の監視
- ・浄水場出口の水質管理

- ・増圧ポンプの運転状況の監視、運転/停止及び送水量の調整

(2) 非常時対応

2.2.5 非常時対応による。

(3) データの記録・整理

受託者は、運転管理に係る各種データを記録し、整理しなければならない。なお、データの記録・整理は、「業務計画書」に従い実施されなければならない。

2.2.2 水量管理

取水状況・配水状況により必要な設備・機械を運転し、取水量・送水量の調整、浄水処理工程の水位などのバランス調整および浄配水池間の送・受水量の調整を行い、安定した配水量を確保・供給に努めること。なお、必要に応じて、浄水施設、取水施設を含めて調整を行うこと。

2.2.3 水圧管理

管末で減圧給水とならないよう、配水池水位、送・配水ポンプ設備を適切に管理し、適正な水圧管理に努めること。

＊但し、配水管末端において、最低 0.15MPa の配水圧力を確保しなければならない。

2.2.4 水質管理

受託者は、原水水質の変化に対応した浄水管理を行うを可能とするため、適切な水質管理を実施しなければならない。また、水質管理に必要な項目の検査・測定を適時実施するものとし、必要に応じてジャーテストを実施し、最適な薬品注入率を決定し、水質の向上に努めること。なお、水質異常時には、確認と原因究明のために必要な水質検査を早急に実施し、その結果を適時本市に報告する。

水質管理に関する要求水準は、次の通りである。

- ①配水池から給水栓までの浄水は、常に水道法の水質基準に適合していること。
- ②給水区域の末端（管末）※での残留塩素の確保を考慮し、各施設（浄水場、配水池）出口部の残留塩素濃度の管理目標値を適切に定めた上で、適正な管理を行うこと。

※給水区域の末端（管末）での遊離残留塩素は、0.1mg/l 以上を保持可能とすること。

2.2.5 非常時対応

受託者は、施設（設備）の異常・故障、配水池水位・流量・水質の異常、停電等の非常時には、現場に急行し、原因の特定を行い、緊急の対応を行う。なお、非常時対応は、原則として受託者が策定し、事務所の承認を受けた「危機管理対応マニュアル」に従い実施されなければならない。

2.2.6 その他

- ①運転管理に係るデータは、業務計画書で明示した方法にしたがい、確実に整理・保存すること。また、極力関連データについても整理・保管しておくこと。
- ②効率的な運転管理を行い、使用電力量の削減等、極力省エネルギーに努めること。
- ③非常時の対応に備え、現場状況の状況に応じて、現場へ到達するためのアクセス道路を事前に設定し、常時確認を行うこと。
- ④運転監視データ（水量、水圧、水質）に異常が確認された場合は、事務所に報告するほか、速やかに原因の特定を行い、適切な改善策を実施すること。また、必要に応じて監視体制の強化を行うこと。

2.3 保全管理業務

2.3.1 保守点検業務

(1) 業務概要

受託者は、予防保全の観点から日常および定期的に施設の機能及び劣化の状態を確認し、必要に応じて消耗品または材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽妙な作業を実施し、施設を正常な状態に維持する。なお、点検等で異常・不良あるいは毀損等を発見した場合には、速やかに事務所に報告するとともに、適正な処置を講ずる。

契約期間終了時においても、全ての施設が通常の施設運営を行うことができる機能を有し、著しい損傷および劣化がない状態とする。

①機械・電気・計装設備保守管理業務

機械・電気・計装設備は何らかの故障や事故が発生すると施設全体を停止させるような事

態が生ずることもあるため、設備の構造や特性はもとより、本浄水場のシステム全体を熟知し、保守管理を行うこと。

②自家用電気工作物の保安管理

市水道施設のうち、電気事業法の規定による自家用電気工作物（高圧受変電設備、自家発電機設備等）について、外部委託の場合については、当該施設に精通しているものを採用する等、効率的な手法を検討すること。

また、本対象設備については、契約期間内において最低1回精密点検を実施すること。

③水槽等の保守管理業務および清掃業務

浄水場や配水池等における水槽については、施設の状況を目視により内部に損傷等がないことを確認するとともに、清掃等、保守管理を行うこと。

また、その他全ての施設に対して、外観、衛生状態を良好に保ち、人に不快感を与えないように適切に清掃等行うこと。

④建築物保守管理業務

浄水場等管理対象施設の建築物（付帯する建築設備を含む）について、その機能を良好に保つよう保守・管理を行う。また、防災上必要と考えられる設備については、受託者において設置すること。

(2) 業務内容

受託者は、機器の正常な運転を確保するために行う日常保守点検並びに定期保守点検、さらに検知された異常に対して行う臨時の保守点検等を実施する。

1) 日常保守点検

- ・日々の保守点検記録のなかで実施する現地確認では主要機器の劣化状況、設置状況について目視で確認する。
- ・日常点検業務には法令に定められたものの他、受託者自らが提案した定期自主点検や点検機器周辺の清掃を含むものとする。
- ・日常点検は、法令に定めるものの他、本要求水準書の「1.5.2 要綱・各種基準等」で挙げた、要項・要領、基準等によるものとする他、過去の運転・維持管理における保守・

点検項目、内容等を参考に、受託者のノウハウを生かして計画する。

- ・ 日常点検には、日常の巡視点検を含むが、運転管理業務に含まれるものにあつては、同データを活用するものとする。
- ・ 電気事業法の規定による自家用電気工作物については、電気主任技術者が保安規程に基づく保安管理を行う。

2) 定期保守点検

- ・ 受託者は法令に定めるもの他、施設の性能確保に必要な定期保守点検を自ら作成し、事務所の確認を受けたのち、自らの負担により実施する。
- ・ 定期保守点検は、対象施設（機器）毎に、実施項目と内容、頻度（月次保守点検、年次保守点検等）を定めるものとする。
- ・ 定期保守点検の中でメーカー等による作業が必要となるものにあつては、その実施体制を明確にすること。
- ・ ポンプ等の定期的な先発号機切替が必要な機器がある場合は、定期保守項目として記載すること。
- ・ 膜ろ過方式の浄水場にあつては、膜の薬液洗浄の方法（オンサイト又はオフサイト）や実施体制と時期について明確にすること。
- ・ 管理対象施設のうち、重要な設備（自家用電気工作物を含む）については、契約期間内において最低1回精密点検を実施するように計画すること。
- ・ 電気事業法の規定による自家用電気工作物については、電気主任技術者が保安規程に基づく保安管理を行うこと。

(3) 結果の報告

1) 保守点検記録の作成、保管および提出

受託者は、電気設備および機械設備の保守・点検および簡易な修理等の記録として、保守・点検記録、修理・事故記録等を作成し、事業期間終了時まで保管する。また、点検・修理・事故内容等は、毎月事務所に報告する。

2) 報告書の作成・保管および報告等

定期点検を実施した際は、受託者は現地で点検作業に立会い内容の確認を行うとともに、その結果を定期点検実施報告書としてとりまとめ、事務所に提出する。

事務所は、報告書を受領してから 10 日以内に業務の完了検査のための検査を実施する。

検査の結果、是正が必要であると市が認めた場合、受託者は是正を行う。

(4) 業務概要

受託者は、修繕業務として、施設の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させるために行う、修理、交換、分解整備および調整に加えて、施設の延命化や予防保全の観点から、施設の劣化や性能低下が発現する前に実施する修繕業務を含めて適切に実施しなければならない。

また、資本的支出にかかる工事は、修繕工事の対象外とする。ここで、資本的支出とは、地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）の定めるところによる。

修繕業務の対象施設は、送・配水管等の管路施設を除く全ての管理対象施設とする。

修繕業務は、計画修繕と突発修繕（小修繕と小修繕以外）に区分し、計画修繕と突発修繕（小修繕）に係る費用は、受託者の負担とする。

【修繕業務の区分】

■計画修繕：過去の保守点検記録や標準的な耐用年数等に基づいた計画的な修繕。費用は、受託者が負担。

■突発修繕：予見することが困難な故障や事故等に対応する修繕。小修繕と小修繕以外の突発修繕業務に区分される。

□小修繕；突発修繕のうち、1件当たり概ね50万円未満で、かつ年間の累計額が概ね300万円以下となるもの。費用は、受託者が負担。

□小修繕以外の突発修繕業務；小修繕以外の突発修繕。費用は、事務所が負担。

1) 計画修繕(メーカー点検を含む)業務

・施設の標準的な耐用年数及び過去の保守点検、修繕記録等を踏まえ、施設の延命化や予防

保全の観点から、保守点検業務と一体的に実施するのが望ましいと想定される修繕業務について計画的に実施する。

- ・ 修繕に使用する部品等は、仕様変更による性能低下とならないように実施する。
- ・ 計画修繕に係る費用は、受託者の負担による。

2) 小修繕業務

- ・ 業務の点検結果等で異常が確認された場合、偶発的に生じた設備などの故障、不良、破損などが生じた場合は適宜修繕その他適正な処置を講じ、機能の回復を図る。
- ・ 当該施設ならび設備の機能が正常に発揮・維持できるよう、適切に修繕を実施する。
- ・ 修繕に使用する部品等は、仕様変更による性能低下とならないように実施する。

3) 小修繕以外の突発修繕業務

- ・ 善良な維持管理の元で、性能に影響を及ぼすような突発的な不具合が設備、装置、機器等に発生した場合は、被害を最小限に留めるよう臨機の措置を行う。
- ・ 「小修繕に該当しない」と受託者が判断した場合は、速やかに緊急性や修繕の方法、費用等について事務所に報告し、対応について事務所と協議を行う。

(5) 修繕計画の留意事項

受託者は、従前、事務所が実施してきた保守点検業務と一体で行った修繕業務よりも、部品交換頻度等を減じた修繕計画を立案することが可能であるが、この場合において突発修繕が発生した場合、原則として受託者の負担とする。

(6) 記録の保管・報告

受託者は、修繕業務の対応を行う場合は、必ず修理・事故記録等を作成し、事業期間終了時まで保管するとともに、毎月事務所に報告する。

2.3.2 施設機能報告書の作成

受託者は、保全管理業務（保守点検業務、修繕業務）、並びに危機管理対応結果（事故、故障等の非常時対応ほか）、その他施設に関する諸データを整理し、各施設の機能評価を行うとともに、必要に応じて施設の改良提案を行う。これらの結果は、施設機能報告書として取り纏め、年に一度事務所へ提出する。なお、詳細については、下記の通りとする。

《施設機能報告書の記載事項》

- ・ 機器の基本情報（機器台帳）、・ 日常点検の記録、・ 定期保守点検（月次/年次）の記録
- ・ 異常/故障等の発生/対応記録、・ 修繕記録、・ 性能評価／機能面の支障の有無

2.4 管路維持管理業務

2.4.1 業務概要

（1）配水管網の管理

受託者は、配水系統毎に配水管網の特徴を把握し、緊急時の対応を可能とするため、配水管網を複数のブロックに分割し、それぞれの需要者（水栓番号）、水使用量等の関連付けを行う。

本作業においては、管路台帳システムと水道料金システム等を適宜活用するものとする。

さらに、各ブロック内に漏水が発生した場合を想定し、バルブ【閉】操作を行う地点と漏水波及区間の特定が可能となるために必要な図面等の資料を作成し具備するものとする。なお、本検討に当っては、マッピングシステム（仕様は受託者の提案による）を活用してもよい。

また、配水管網の中で死水の発生が予想される箇所を、過去の維持管理実績や配水管網計算等の手法により抽出し、適宜、排泥作業等の実施を行うこと。なお、受託者は、定期的に配水管内の残留塩素濃度の計測を行い、配水管内での残留塩素の消費の傾向把握に努めること。

（2）送・配水管路、付属施設の維持管理

送・配水管路、消火栓・空気弁等の付属施設について、適宜巡回点検を実施し、その機能を良好に保つように維持管理を行うこと。

（3）漏水調査に関する業務及び漏水修理工事

事務所の指定する漏水調査を実施すること。また、需要者等から寄せられた漏水に関する相談・調査依頼等については、確認調査が必要と判断した場合は現場調査を実施し、調査結果に基づいて適切に対応する。

突発的に発生した断水の可能性がある漏水が発生した場合は、被害を最小限に留めるよう臨機の措置を講じると共に速やかに緊急性や修繕の方法、費用等市に報告し、対応について事務所と協議する。漏水修理工事を行う場合は、漏水修理記録等を作成し、事業期間終了時まで保管すると

共に、毎月事務所に報告する。（一定額を計上している。年度の末に実績により精算する。）

（4）濁水・赤水の対応

漏水修理工事、他事業者による水道管破損、自然漏水等により濁水、赤水が発生した場合はその原因を調査し、必要に応じて排水作業を実施する等早期解消に努めること。また、発生地域が広範囲に及んでいる場合は、適切な対応をするとともに、事務所に連絡し、対応を協議すること。

2.4.2 非常時対応

受託者は、漏水発生等の非常時には、速やかに現場に急行し、応急対応を行い、事務所に連絡し、引き継ぐものとする。

【管路の非常時対応の流れ】

- ①現場に急行し、状況を把握する。
- ②漏水原因を特定するために、水質検査を実施する。
- ③バルブ【閉】操作が可能な場所の抽出とその影響範囲(需要者)を特定する。

※漏水により周辺に2次被害を及ぼす恐れのある場合や配水池の水位が急激に低下する場合等にあっては、緊急の対応を行う。

なお、以上の各段階において、適宜事務所担当職員に報告を行うものとする。

- ④事務所職員の指示により、各種操作(バルブ開閉操作を含む)等を行う。

2.5 水質検査業務

2.5.1 浄水場での水質検査

受託者は、取水した原水を水道法に基づく水質基準に適合した水とするために、浄水処理工程における水質を十分に把握し、管理しなければならない。なお、水質検査の地点、項目、頻度等については、過去の水質検査の結果と受託者のノウハウを踏まえて、適切に設定するものとする。なお、採水時刻は毎日定時（自動計測項目を除く）とするとともに、水温並びに気象観測（天候、気温、降水量等）の結果についても、合わせて整理すること。

2.5.2 毎日検査と管末の残留塩素濃度測定

水道法に規定する色及び濁り並びに消毒の残留効果に関する水質検査(1日1回以上)については、従前通り、浄水場内の給水栓で実施することを可能とする。また、管末においては、最低限残留塩素濃度の計測を実施すること。

なお、管末における残留塩素濃度測定の方法については、受託者の提案により、残留塩素濃度計を設置し、テレメータ伝送する等の施設整備を行うことも可能とする。この場合、費用対効果について明確にしなければならない。

2.5.3 定期の水質検査

受託者は、水質検査計画に基づき、定期に水質検査を実施する。

2.6 調達管理業務

(1) ユーティリティー

受託者は、運転管理に必要な燃料等の調達管理を行う。

1) 燃料の調達管理

受託者は、災害時等の自家発電設備の運転に備え、燃料備蓄量の常備管理を行う。自家発電設備用の燃料の調達は受託者が自らの負担により調達する。受託者は燃料の種別等を事前に事務所に報告し、確認を得る。また、受託者は、燃料等の使用実績について毎月とりまとめ、事務所へ報告する。

また、自家発電設備用の燃料を調達する際には、燃料の種別、量等を事前に事務所に報告し、確認を得る。

(2) 薬品類

受託者は、施設の運転・維持管理に必要な薬品類の常備管理を行う。事務所は、本事業期間開始時に事務所が保有する薬品類の提供を行うが、受託者は、これら在庫の薬品等の数量を事務所の立会いのもとに確認し、適切に貯蔵、管理する。事務所が提供する薬品類の在庫が少なくなった場合は、必要に応じ受託者自らが必要な薬品類の調達を行い、適切に貯蔵、管理する。

なお、更新後の施設で使用するために受託者が独自に調達する薬品類については受託者の提案によるものとするが、これら薬品類の調達は受託者が自らの負担により調達する。

受託者は使用する薬品類の種別等を事前に事務所に報告し、確認を得る。また、受託者は、薬品類の使用実績について毎月とりまとめ、事務所へ報告する。また、薬品類の調達を行う際には、薬品類の種別、量等を事前に事務所に報告し、確認を得る。

(3) 備品・消耗品等

受託者は、自ら使用する備品および業務履行に必要な消耗品等の調達管理を行う。事務所は、本事業期間開始時に事務所が保有する備品を貸与、材料品類の提供を行うが、受託者は、これら備品等の数量を事務所の立会いのもとに確認し、適切に貯蔵、管理する。また、業務期間中に事務所が貸与する備品については、受託者はその機能を維持するとともに、故障が生じた場合は、受託者がこれを修繕する。

事務所が貸与する材料品類の在庫が少なくなった場合には、受託者自らが必要な材料品類の調達を行い、適切に貯蔵、管理する。なお、受託者が独自に調達する材料品類については受託者の提案によるものとするが、使用する材料品の種類、使用量等について、受託者は事前に事務所に計画書を提出し確認を得る。また、材料品類の使用実績については毎月取りまとめ、事務所へ報告する。

なお、事業期間終了時には、受託者は、事務所から貸与された備品について同等かつ同数量以上のものを事務所に引き渡すものとする。

1) 完成図書・工具等

管理対象施設内に保管されている完成図書、特殊工具等であって業務履行上必要ものについては、事務所がこれを貸与する。貸与品を損傷、又は紛失した場合には、受託者がこれを弁済すること。点検整備、小修理に必要な小型工具や測定機器類は、原則として受託者の負担とする。

2) 事務用品等

業務処理に必要な事務器具、事務用品は、受託者の負担とする。

(4) 留意事項

- 燃料、薬品等のユーティリティーは、水道施設としての機能が確保可能な範囲内において、極力節減に努めるものとする。
- 適正な品質および規格の物品等を調達し、施設機器の運転、耐用年数等に影響を与えないようにする。
- 物品管理者を選任し、保管、取扱等には十分注意して適正な管理を行う。
 - ◇ 常に在庫数量等を把握して適宜適切に調達し、在庫不足、品質低下等による施設運転等への支障を与えないようにすること。
 - ◇ 業務の履行開始日に支給する燃料、工業薬品、電気機械消耗品類等の貸与品については、その種類、規格、数量等を借用書に記載し、事務所に提出する。

2.7 環境管理業務

(1) 清掃業務

受託者は、維持管理対象施設の機能および作業環境を良好に保つために、現状と比べて美観を損なわない状態を継続するよう対象施設および周辺の清掃業務を行う。

(2) 植栽等外構管理業務

受託者は、本事業で維持管理対象である全ての外構施設（植栽含む）について、外観、衛生状態を保ち、人に不快感を与えないよう、適切に管理等を行うとともに、各施設の本来の機能を維持するため必要に応じて補修する。

なお、外構および植栽の維持管理対象範囲は、運転維持管理対象施設場内とする。

1) 外構施設等保守・点検および修繕業務

受託者は、建物周囲の道路等を含めた対象施設に係わる外構施設について、作成した計画書に従い保守・点検を行うと共に、必要に応じ修繕を実施する。

2.8 安全管理業務

警備業務の対象範囲は、浄水場、配水池とする。受託者は、本委託における維持管理範囲において、あらかじめ作成した警備業務計画（業務計画書の記載項目）に基づき警備を行う。

(1) 防犯・緊急時対応等業務

- ① 受託者は、業務地内に第三者が自由に立入ることがないように、出入口の施錠を確実に
行うなど必要な対策をとる。
- ② 受託者は、各種警報機器の維持管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努める。
- ③ 受託者は、現在設置されている機械警備機器を活用して、施設の防犯に努める。

(2) 保安業務および衛生管理

- ① 受託者は、本委託の実施にあたり、安全管理、事故防止に必要な措置を講じる。

2.9 その他事項

2.9.1 設備機器の追加

受託者は、本業務を実施するに当って、計装設備*¹や遠方監視項目*²の追加が望ましいと判断される場合には、設備機器の追加の提案を行うことができる。ただし、ここで提案可能な設備機器とは、維持管理の効率化と給水の安全と安定に寄与するものであって、浄水処理方式の変更（一部を変更を含む）に該当する等、認可事項に関わるものは除外する。なお、遠方監視設備の機能増設については、1.4（4）遠方監視システムの使用条件に示すとおりである。

*1 水位、流量、水質等の自動計測機器など(管末残塩の自動測定装置を含む)

*2 テレメータ装置の増設を含む

2.9.2 業務改善提案書

受託者は、事務所が安全・安心な水道を継続的に供給可能とするために業務の改善が必要ないしは望ましい事項が認められる場合にあっては、その種類を問わずこれを提案することができる。この業務の改善提案については、「業務改善提案書」として取り纏め、文書として提出すること。また、業務改善提案書の提出を受けた場合、事務所は適宜回答を行うが、年度毎に実施する事業モニタリング結果（事業評価結果）として回答・公表する。なお、この業務改善提案のうち、有用な提案（必ずしも早急に採用可能な技術を意図しない）が認められる場合には、

業務評価において加点する予定である。

2.9.3 自主モニタリング

受託者は、本業務の適切な実施を達成するため、自ら業務履行状況に対する監視及び評価（自主モニタリング）を実施しなければならない。受託者は、業務の着手前までに自主モニタリングの実施体制、方法、頻度等について定め、業務計画書に明示しなければならない。

3. 給水装置関連業務

3.1 基本事項

3.1.1 目的

需要者が必要とする水量の水道を、清浄な状態で安定的に給水でき、かつ給水装置からの逆流による水質事故防止や衛生対策に配慮した給水装置を設置することを目的として、給水装置工事の審査から検査に至る一連の業務を実施する。なお、本業務は、水道法第 24 条の 3 の規定に基づく包括的な業務委託の一部として実施するものであり、受託水道業務技術管理者の監督の下に実施する。

3.1.2 業務の規模

業務範囲は、2.水道施設管理業務と同一であり、下表に示すとおりである。

表 3.1 給水装置関連業務の対象施設(事業別、給水区別)

事業名	地区名		配水系統	現在*1 給水人口	現在*1 世帯数
上水道	吉田給水区		国司	7,237	4,178
			福原		
			坂巻		
	甲田給水区		小原	3,396	1,865
			甲立		
	吉田町丹比・可愛簡易水道		福原	1,032	514
	八千代簡易水道		佐々井	2,792	1,562
			北原		
			本郷		
			別所		
	美土里町	本郷簡易水道	本郷	722	374
			横田		
		生田簡易水道	生田		
	高宮町	川根簡易水道	川根	851	515
		原田簡易水道	原田		
		船佐中央簡易水道	船佐中央		
	甲田町	稼地簡易水道	稼地	293	175
		浅塚簡易水道	浅塚		
		高地長屋簡易水道	高地長屋		
	向原町	向原中央簡易水道	向原中央	2,702	1,548
		戸島簡易水道	戸島		
		坂上簡易水道	坂上		
	高宮町	すだれ地区	すだれ	61	45
		下福田地区	下福田		
計				19,086	10,776

*1 令和6年度実績

3.1.3 業務の範囲

本業務の範囲は、次の(1)～(8)のとおりである。但し、(5)取り出し工事業務については、指定給水装置工事事業者等が実施する事業者施行に関する業務を対象とし、事務所が実施する受託施行につ

いては対象外とする。また、指定給水工事事業者の指定等に係る事務は、本業務の対象外とする。

- (1) 図面閲覧・窓口対応業務
- (2) 窓口相談並びに設計事前相談
- (3) 工事申請受付業務
- (4) 設計審査業務
- (5) 取り出し工事業務
- (6) 工事検査業務
- (7) 量水器管理業務
- (8) 台帳整理・管理業務

3.1.4 法令の遵守等

受託者は、業務の実施に当って、下記の条例及び規程、並びにその他関連法令を遵守しなければならない。

- ・広島県水道広域連合企業団水道事業の給水及び水道用水供給事業の供給に関する条例
(令和 5 年 3 月 31 日広島県水道広域連合企業団条例第 21 号)
- ・広島県水道広域連合企業団安芸高田市水道事業における水道事業給水規程
(令和 5 年 3 月 31 日広島県水道広域連合企業団管理規定第 51 号)
- ・広島県水道広域連合企業団指定給水装置工事事業者規程
(令和 5 年 3 月 31 日広島県水道広域連合企業団管理規定第 13 号)
- ・広島県水道広域連合企業団給水装置工事施工基準
(令和 8 年 4 月施行)

3.1.5 業務の期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日

なお、契約を締結した日から令和 8 年 6 月 30 日までの期間は、業務引継ぎ期間とする。

3.1.6 業務の実施場所

安芸高田市役所内の指定した場所に受託者の事務所を設置し、業務を実施するものとする。なお、受託者の事務所には、受託者名並びに受託者が給水装置関連業務の受託者であること等を

明示した看板を掲示する。

3.1.7 使用する管理システム(データベース)

事務所が導入している既存の管理システム(データベース)の利用を可能とするが、受託者で新たな管理システム(データベース)の導入を提案してもよい。なお、この管理システム(データベース)については、受託者が新たに導入・整備する「水道料金等システム」の機能追加として対応することを可能とする。

3.1.8 窓口営業時間

原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始を除く日の営業時間は、8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。なお、給水停止実施日においては、開栓に係る業務を行うため、20 時 00 分までとする。ただし、業務上必要な場合は、上記に掲げる営業時間を超えて業務を行わなければならない。

なお、上記の営業時間は、最低限要求する時間を示したものであり、これを超えて提案するものを拘束するものではない。

3.1.9 業務従事者と有資格者

(1) 業務従事者

受託者は、適正な体制のもと業務を遂行するため、業務従事者届を事務所に提出し、承認を受けなければならない。ただし、事務所が不適当と認めた場合は、交代させることができる。

(2) 有資格者

業務従事者は、「給水装置工事主任技術者証」の交付を受けているもの、又は受託水道技術管理者とする。

(3) 身分証明書

受託者は、業務従事者の身分証明書の作成に当たって、身分証明書交付承認申請書により事務所の承認を求めるものとする。また、受託者は、業務従事者全員に身分証明書を交付し、その管理をしなければならない。

(4) 身分証明書の着用

業務に従事するときは、受託者が発行し、事務所が証明した身分証明書(顔写真付)を常に着

用しなければならない。着用位置は、市民から認識しやすい位置とする。

(5) 現場立会時等の対応

現場立会時等で個人の土地又は建物等に立ち入る場合は、立入目的を告げ立ち入ることとする。また、業務の実施に当たっては、態度及び言動に十分注意するとともに、使用者等の誤解を招くことのないようにしなければならない。

3.1.10 業務責任者

- (1) 受託者は、本業務の管理運営のため、業務従事者の中から業務責任者を選任しなければならない。
- (2) 業務責任者は、地方公共団体等の水道事業者において、給水装置に関する業務(3.1.3 に示す業務範囲)について、2 年以上の実務経験を有するものとし、業務実施場所に常駐しなければならない。

3.1.11 現金取扱者

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、給水装置の設計審査手数料(材料検査の確認)、並びに給水装置の竣工検査手数料等の現金を取り扱う現金取扱者を指定するとともに、事務所に届出して承認を受けなければならない。
- (2) 受託者は、領収日付印を調製し、現金取扱者に貸与しなければならない。
- (3) 受託者は、現金取扱者の指定を解除しようとする場合は、領収日付印を直ちに返還させ、市にその旨を届け出なければならない。
- (4) 現金取扱者は、4.水道料金関連業務で選任する現金取扱者との兼任を可能とする。

3.1.12 秘密の保持並びに個人情報の保護

受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、業務の実施に際して知り得た個人情報等を、一切第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、給水台帳等の情報及び本業務を実施するために用いた資料並びにその結果等について、事務所の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。
- (3) 受託者は、業務完了後において事務所の指示により保管を要するとされたものを除き、抹消、焼

却及び切断等再生使用不可能な方法により処分しなければならない。

- (4) 受託者は、業務の実施に伴い個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、広島県水道広域連合企業団個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年1月31日広島県水道広域連合企業団条例第7号)及び同条例施行規定を遵守しなければならない。

3.2 業務内容

3.2.1 図面閲覧・窓口対応業務

給水管理台帳に係る申請の受付、資料の交付を行うとともに、閲覧用管理図に係る申請の受付、資料の交付を行う。また、個人情報に該当する資料及び情報の回答や交付については、3.1.12の規定に基づき、所有者(関係者)の委任状の提出を持って対応すること。

3.2.2 窓口相談並びに設計事前相談業務

給水装置工事に関する水道使用者からの各種相談や指定給水装置工事事業者から設計に関する事前相談を対して、資料の準備、問題点の把握、解決策の指導等を行う。なお、苦情等については、その事実関係について正確な情報を聴取した上で、速やかに事務所に報告すること。

3.2.3 工事申請受付業務

指定給水装置工事事業者からの給水装置工事の申請について、提出書類、設計図の確認、記載事項の確認、手数料徴収関連書類の作成、工期の確認等を行う。

3.2.4 設計審査業務

指定給水装置工事事業者からの給水装置工事の申請について、配管構造(口径、逆流防止)、配管材料、給水器具材料、メーター設置場所、メーター周りの材料等の確認を行う。また、道路上工事に当っての指導、分岐穿孔の実務経験の確認、誤接続防止の指導、他企業との調整指導、近隣住民への対応指導等を行う。

3.2.5 取り出し工事業務

取り出し工事については、指定給水装置工事事業者等が実施する事業者施行に関する業務を対象とする。工事立会いに先立って、現場調査を行い、必要な道路占用手続きを指導する。また、

工事立会いについては、分岐時の立会い検査と舗装立会い(影響立会い、竣工立会い)を行う。

3.2.6 工事検査業務

指定給水装置工事事業者からの工事検査の申請があったものについて、完成図審査、現場検査を実施する。完成図審査は、構造材質基準の適合審査、添付書類の確認等を行う。現場検査は、立会い日時の調整、現場配管と図面との一致確認、構造材質基準への適合確認、メーター設置環境の確認等を行い、必要に応じて、改善指示、再検査を行う。

3.2.7 量水器管理業務

検定満期を迎える量水器の取替を円滑に行うため、取替箇所の把握と照合及び給水装置の所有者又は使用者への必要な事前交渉を行う。

1) 量水器の在庫管理

メーター在庫数の確認、返納、指定給水装置工事事業者等への交付、返納等を行う。

2) 量水器引換工事

請負管理、問い合わせ対応、進捗管理等を行う。

3) 不明量水器の処理

メーター亡失、逆取に関する事務を行う。

3.2.8 台帳整理・管理業務

給水装置関連台帳(管理図を含む)並びにメーター関連台帳の整理・更新等を行う。

3.2.9 その他

本業務の実施中に、水道法違反等による水道法第 25 条の 5 第 3 項に基づく給水装置工事主任技術者免状の返納命令や水道法第 25 条の 11 の規定による指定給水装置工事事業者の取消の用に該当する事案を認めた場合は、その事実関係を整理し、速やかに事務所に報告する。

3.3 その他事項

3.3.1 給水装置関連業務実施マニュアルの作成と改訂

受託者は、本業務の実施に先立って、広島県水道広域連合企業団給水工事施工基準に基づき、給水装置関連業務に関する技術的な基準を定めた施行要領、事務手続き要領、設計審査並

びに工事検査要領等を定めた「給水装置関連業務実施マニュアル」(以下、給水装置マニュアルという。)を作成し、事務所の承認を受けること。

給水装置マニュアルは、広島県水道広域連合企業団給水工事施工基準及び事務所がこれまで実施してきた給水装置関連業務(事務手続きを含む)の内容について、作業立会い、ヒアリング等を通じて、十分に把握した上で作成すること。

給水装置マニュアルについては、契約締結後、速やかに作成作業に着手し、業務開始日(令和8年4月1日)までに承認を受けること。また、業務実施期間中の作業実態に合わせて、必要な改定を適宜行うものとする。

3.3.2 使用する管理システム

給水装置関連業務の実施に必要な管理システムとしては、事務所が所有する現システムの利用を可能とするが、「5.水道料金等システム更新業務」における機能の活用も可能である。また、本業務の実施に必要な新たな管理システムについては、受託者にて検討し提案すること。なお、この場合、独立した管理システム、水道料金等システムの機能追加のどちらも可能とする。

3.3.3 苦情等の対応

業務に関する苦情や問い合わせについては、誠意をもって解決に当たり、その内容を速やかに事務所に報告しなければならない。

4. 水道料金関連業務

4.1 基本事項

4.1.1 目的

事務所に係る水道料金の徴収業務等の一連の事務を専門業者(受託者)に包括的に委託し、事務の効率化を図り、サービスの向上、経営の健全化を行うことを目的としている。なお、本要求水準書を、本受託者に要求する最低の水準を示したもので、これを上回る業務水準が提案されることを期待している。

4.1.2 業務の規模

(1) 業務の区域

安芸高田市給水区域全域、17 地区

(2) 料金体系

1) 現行料金体系(令和 5 年度 12 月使用分から料金改定)

- | | |
|----------|-----------------|
| ・料金区分 | 口径別 |
| ・料金体系 | 各口径別 |
| ・基本水量 | 8m ³ |
| ・超過料金 | 逦増制 6 段階 |
| ・メーター使用料 | 基本料金に含む |

2) 料金改定(料金改定時対応)

(3) 調定件数等

- | | |
|-------|--------------------------------------|
| ・水栓数 | 約 10,776 * 現在給水人口; 約 19,086 人 |
| ・調定件数 | 約 65,700 |
| ・調定月 | 2ヶ月に1回(偶数月、ただし中止精算雅発生した場合、奇数月に調定が発生) |

表 4.1 水道事業における調定件数等の実績(事業別、給水区別)

事業名	地区名		配水系統	現在*1 給水人口	現在*1 世帯数	実績*2 調定件数
上水道	吉田給水区		国司	7,237	4,178	25,652
			福原			
			坂巻			
	甲田給水区		小原	3,396	1,865	11,350
			甲立			
	吉田町丹比・可愛簡易水道		福原	1,032	514	3,100
	八千代簡易水道		佐々井	2,792	1,562	9,505
			北原			
			本郷			
			別所			
	美土里町	本郷簡易水道	本郷	722	374	2,259
			横田			
	生田簡易水道		生田			
	高宮町	川根簡易水道	川根	851	515	3,141
		原田簡易水道	原田			
		船佐中央簡易水道	船佐中央			
	甲田町	稼地簡易水道	稼地	293	175	1,062
		浅塚簡易水道	浅塚			
		高地長屋簡易水道	高地長屋			
	向原町	向原中央簡易水道	向原中央	2,702	1,548	9,384
		戸島簡易水道	戸島			
		坂上簡易水道	坂上			
	高宮町	すだれ地区	すだれ	61	45	271
		下福田地区	下福田			
計				19,086	10,776	65,724

*1 令和6年度実績

*2 令和6年度実績、調定月;2ヶ月に1回

4.1.3 業務の範囲

- (1) 窓口・受付業務
- (2) 開栓・閉栓・精算業務
- (3) 検針業務
- (4) 調定の作成及び更正業務
- (5) 収納業務
- (6) 滞納整理業務
- (7) 給水停止業務
- (8) 電子計算処理業務
- (9) 各種資料作成業務

なお、上記(1)～(9)に加えて、「3.給水装置関連業務」を円滑に実施するために必要な機能があれば、それを含んだ提案とすること。

4.1.4 法令の遵守等

受託者は、業務の実施に当って、下記の条例及び規程、並びにその他関連法令を遵守しなければならない。

- ・広島県水道広域連合企業団水道事業の給水及び水道用水供給事業の供給に関する条例

(令和 5 年 3 月 31 日広島県水道広域連合企業団条例第 21 号)

- ・広島県水道広域連合企業団安芸高田市水道事業における水道事業給水規定

(令和 5 年 3 月 31 日広島県水道広域連合企業団管理規定第 51 号)

4.1.5 業務の期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日

なお、契約を締結した日から令和 8 年 6 月 30 日までの期間は、業務引継ぎ期間とする、

4.1.6 業務の実施場所

安芸高田市役所内の指定した場所に受託者の事務所を設置し、業務を実施するものとする。なお、受託者の事務所には、受託者名並びに受託者が安芸高田市水道料金徴収事務受託者であること等を明示した看板を掲示する。

4.1.7 窓口営業時間

原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始を除く日の営業時間は、8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。なお、給水停止実施日においては、開栓に係る業務を行うため、20 時 00 分までとする。ただし、業務上必要な場合は、上記に掲げる営業時間を超えて業務を行わなければならない。

なお、上記の営業時間は、最低限要求する時間を示したものであり、これを超えて提案するものを拘束するものではない。

4.1.8 業務従事者

- (1) 受託者は、本業務に従事する業務従事者(臨時に雇用する者を含む。以下に同じ。)について、業務従事者届を事務所に提出し、承認を受けなければならない。ただし、事務所が不適当と認めた場合は、交代させることができる。
- (2) 業務従事者の採用については、受託者の責任において募集し採用するものとするが、可能な限り市在住者を雇用するよう配慮する。
- (3) 受託者は、業務従事者の身分証明書の作成に当たって、身分証明書交付承認申請書により市の承認を求めるものとする。
- (4) 受託者は、業務従事者全員に身分証明書を交付し、その管理をしなければならない。
- (5) 受託者は、電算システム運用に関わる従事者として、十分な経験を有したものの中から運用責任者を選任しなければならない。なお、現システムと新システム期間で、異なる運用責任者を選任することとは問題ない。

4.1.9 業務従事者の厳守事項

(1) 服装

業務の実施に当たっては、業務ごとに統一された服装で従事しなければならない。

(2) 身分証明書の着用

業務に従事するときは、受託者が発行し、事務所が証明した身分証明書(顔写真付)を常に着用しなければならない。着用位置は、市民から認識しやすい位置とする。

(3) 現場訪問時の対応

現場訪問で個人の土地又は建物等に立ち入る場合は、立入目的を告げ立ち入ることとする。また、業務の実施に当たっては、態度及び言動に十分注意するとともに、使用者等の誤解を招くことのないようにしなければならない。

(4) 業務専念義務

業務従事中は、他の営業行為等をしてはならない。

4.1.10 業務責任者

- (1) 受託者は、本業務の管理運営のため、業務従事者の中から業務責任者を選任しなければならない。
- (2) 業務責任者は、2 年以上の実務経験者とし、業務実施場所に常駐しなければならない。

4.1.11 現金取扱者

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、現金を取り扱う現金取扱者を指定するとともに、事務所に届出して承認を受けなければならない。なお、本業務で指定する現金取扱者は、「3.給水装置関連業務」における手数料收受等のために指定する現金取扱者を兼任することを可能とする。
- (2) 受託者は、領収日付印を調製し、現金取扱者に貸与しなければならない。
- (3) 受託者は、現金取扱者の指定を解除しようとする場合は、領収日付印を直ちに返還させ、事務所にその旨を届け出なければならない。

4.1.12 業務監督者

- (1) 事務所は、受託者又は 4.1.10 に規定する業務責任者を指揮監督するため、業務監督者を選任する。
- (2) 業務監督者は、事務所長とする。ただし、事務所長は必要に応じて事務所の他の職員を指名して、その職務に当たらせることができる。

4.1.13 業務監督者の職務

- (1) 受託者又は業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (2) 要求水準書、受託者提案書、契約書に基づく業務履行のための帳票類の承認
- (3) 要求水準書、受託者提案書、契約書に基づく業務履行状況の検査
- (4) その他事務所が指示する業務の連絡調整

4.1.14 届出の変更

受託者は、次の各号に掲げる事由が発生した場合は、直ちに事務所へその旨を届け出なければならない。

- (1) 業務責任者、業務従事者に変更があったとき。
- (2) 前項に定める事由のほか、業務の履行上、必要があると認められるとき。

4.1.15 秘密の保持並びに個人情報の保護

受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、業務の実施に際して知り得た個人情報等を、一切第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、水道料金システムに入力されている情報及び本業務を実施するために用いた資料並びにその結果等について、事務所の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。
- (3) 受託者は、業務完了後において市の指示により保管を要するとされたものを除き、抹消、焼却及び切断等再生使用不可能な方法により処分しなければならない。
- (4) 受託者は、業務の実施に伴い個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、広島県水道広域連合企業団個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年1月31日広島県水道広域連合企業団条例第7号)及び同条例施行規定を遵守しなければならない。

4.1.16 その他の遵守事項

受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務の実施に当たり、いかなる理由においても水道料金等以外の金品その他のものを収受してはならない。
- (2) 業務の実施に当たり、個人に損害を与えることのないよう細心の注意を払わなければならない。

4.2 業務内容

4.2.1 窓口・受付業務

営業所における窓口受付対応及び電話受付等のお客様対応とそれらに伴う事務処理全般を行う。具体的な業務内容は次の通りである。

- (1) 使用中止・開始届の受付
- (2) 使用者名義変更届の受付
- (3) 納入通知書の送付先変更届の受付
- (4) 漏水調査の受付(事務所へ報告)
- (5) 減免申請の受付(事務所へ報告)
- (6) 納入証明願の受付及び証明書の発行(公印管理は事務所が行う)
- (7) 使用者からの苦情・問い合わせ等の対応(事務所へ報告)
- (8) 水道料金の収納
- (9) 水道料金等の還付充当の取り扱い
- (10) 収納金の管理、引継ぎ
- (11) 口座振替依頼書の受付、金融機関への送達
- (12) 納入通知書の再発行
- (13) 領収書日付印の管理
- (14) その他窓口・受付業務に附帯する業務(電話による対応を含む)

4.2.2 開栓・閉栓・精算業務

水道使用開始又は中止の申し込み等に対して、受付から水道メーターの開栓、閉栓を伴う現場処理及び必要な事後処理まで確実に実施する。なお、原則として閉栓処理は、受託者が行うものとする。また、閉栓時において、現地徴収による精算が生じる場合は、原則として営業時間内に複数の職員で実施する。

- (1) 開栓業務
 - ・開栓時の検針
 - ・アパート等の量水器ボックス内の閉栓キャップ取り外し

- ・メーター撤去家屋の開栓時メーター取付
- ・届出書類の受理

(2) 閉栓業務

- ・閉栓時の検針(メーター指針値を読取記録後バルブ等で閉栓)
- ・閉栓キャップの取付
- ・使用中止に伴うメーター撤去
- ・届出書類の受理

(3) 精算業務

- ・メーター指針値の読取及び料金の算出
- ・水道料金等の収納(現地精算を含む)
- ・転居先調査
- ・口座振替停止依頼の補助業務
- ・臨時用水精算業務

(4) その他、開栓・閉栓・精算業務に関する附帯業務

4.2.3 検針業務

水道料金の算定及び使用状況確認を目的として、検針対象となる全メーターごとに確實かつ正確に使用水量を計量し、開栓中のものについては検針数値に基づきハンディターミナルにより算出された水道料金等必要事項を記載した「使用水量のお知らせ」を現地にて出力し交付(投函)する。また、検針員の検針結果が、過去の使用実績等を比較して異常と認められる場合に、正確な状況を確認するため再度検針し、状況調査を行う。

なお、ハンディターミナルを適切に管理し、常に正常に稼動するように注意を払うとともに、不慮の故障等にも対応できる体制を維持する。

- ・検針対象は原則、開栓中の全メーターとする。
- ・検針員の採用及び研修並びに検針員との業務調整を行う。
- ・全メーターの使用水量の検針及び、ハンディターミナルへのデータ入力を行う。
- ・ハンディターミナルから水道料金システムへの検針データの転送を行う。

- ・水道料金等必要事項を記載した「使用水量のお知らせ」の出力及び交付(手渡し、又は郵便受け等への投函、必要に応じて郵送)を行う。
- ・未検針及び誤検針の防止対策を実施する。
- ・文書配布事務(料金改定のお知らせ等、年1回程度)を行う。
- ・事務所が指定する水道使用者の調査を行う。
- ・検針順路図の作成と随時更新を行う。
- ・メーター交換時の使用水量の確認とデータ入力を行う。
- ・メーターの検定満了経過及び故障発見時の交換依頼を行う。
- ・メーターボックス蓋交換依頼事務及びメーターボックス内漏水修理依頼事務を行う。
- ・特別な事情により検針できない場合等の使用水量認定(起案)を行う。
- ・漏水が疑われる場合のパイロット確認及び使用者への連絡を行う。

4.2.4 調定の作成及び更正業務

検針及び認定による水量に基づき算出された水道料金を、年間を通じて予め事務所が指定する日に調定する。調定した金額をもって、事務所が指定するスケジュールに従い、金融機関へ口座振替依頼をするとともに、自主納付の使用者等に対し、事務所が指定する業者から納品される納入通知書を送付する。なお、還付の原因が生じたとき、事由を事務所に報告し、調整更正処理を行う。また、調定更正処理の必要が生じたものについては、事由を事務所に報告するとともに、漏水による減免は該当者に文書送達した上で、調定更正処理を行う。

- (1) 水道料金の調定、納入通知書の作成、発送
- (2) 水道料金の口座振替依頼データの作成、送達
- (3) その他調定の納入通知書の作成、引継ぎ
- (4) 減額還付処理
- (5) 過誤納金充当還付処理
- (6) 調定に関する伺簿の作成
- (7) その他調定・更正に関する附帯業務

4.2.5 収納業務

調定により請求した水道料金等を、各種収納方法により正確かつ確実に収納するとともに、収納率の向上を図るように努める。また、収納結果について、領収済通知書等による収納データを基に収入消し込みを行い、誤りがないことを確認の上、収納報告書を事務所に提出する。

また、水道料金等の重複納入や減額調定等により発生する過誤納金を、支払い者に対して還付及び必要に応じて充当する。なお、還付の方法は原則として口座振込によるものとし、現金により還付する場合には、営業所窓口において適切かつ確実な方法で本人確認を行う。

- (1) 収納消込業務、原簿保管業務
- (2) 口座振替停止依頼書の作成補助業務
- (3) 水道料金の督促状の発行、発送
- (4) 宛名不明分、戻りはがき分の居住先調査、再送付
- (5) 収納報告書の提出
- (6) その他、収納業務(還付及び充当事務を含む)に関する附帯業務

4.2.6 滞納整理業務

水道料金等が未納となっている水道使用者等に対し、督促状等通知を発送するとともに、電話や訪問等により納入を促し、必要に応じて滞納者と納付誓約を交わしながら収納を図る。未納分の徴収と管理は、債権が消滅するまで継続的に行うものとする。なお、時効判定を経て事務所が不納欠損した水道債権は簿外管理とするため、水道料金の調定ごとに対象リストを作成し、時効対象としての判定を行う。

- (1) 滞納整理対象者、未納額の把握
- (2) 未納者の収入状況調査
- (3) 各種催告文の作成、臨戸投函又は発送
- (4) 滞納整理交渉等の記録、管理
- (5) 臨戸又は電話催告
- (6) 未収金の請求、収納及び領収書の交付(収納額引継ぎ書等の資料作成を含む)
- (7) 未納者との納付相談

- (8) 分割納入計画書の作成、分割納入誓約書の作成
- (9) 未納者の転出先の追跡調査及び送付先変更入力
- (10) 未納者の破産に伴う配当要求等に係る資料の作成
- (11) 不納欠損者の抽出、提出(時効到来調定の時効判定事務を含む)
- (12) 滞納整理に関し、市が要求する資料の作成、提出
- (13) その他滞納整理業務に関する附帯業務

4.2.7 給水停止業務

水道料金の滞納者について、催告の納期限を過ぎても納入がないとき、事務所の承認を受けた上で給水停止を行う。また、給水停止を行った後、受託者の営業時間内に未納額の全額又は一部入金を確認された場合には、当日に給水停止解除の措置を行う。

- (1) 給水停止予告通知書名簿、給水停止通告書対象者名簿の作成
- (2) 給水停止予告通知書の作成、発送
- (3) 給水停止通告書の作成、臨戸投函
- (4) 給水停止対象者の作成、提出
- (5) 給水停止の執行
- (6) 給水停止の解除
- (7) 給水停止報告書の作成、提出
- (8) その他給水停止業務に関する附帯業務

4.2.8 電子計算処理業務

水道料金システムの運用管理を行う。また、水道料金システムを使用する受託者職員内における運用ルールを明確し、十分な教育を行う。

- (1) 検針データの作成、ハンディターミナルへのデータ転送
- (2) 水道料金の計算処理
- (3) 定期納入通知書発行前の料金確認
- (4) 各種届出書の入力、確認
- (5) 減免審査決定後の入力、確認

- (6) 口座振替依頼書等の入力、確認
- (7) 各種入力データの随時更新
- (8) 各種帳票類の出力、提出
- (9) その他電子計算処理に関する附帯業務

4.2.9 各種資料作成業務

- (1) 業務報告書等の定期的な報告書の作成及び提出
- (2) 予算決算関係資料の作成、提出
- (3) 水道事業等の計画等に使用するため、事務所が要求する資料の作成、提出
- (4) その他各種資料作成業務に関する附帯業務

4.2.10 引継ぎ業務

受託者は、業務期間が満了する前に、本業務全般を網羅した作業手順書を作成し、それとともに、一切の事務を市に引き継がなければならない。

4.3 収納率の確保

受託者は、次の各号について目標値(受託者の提案による)を設定し、事務所の承認を得ること。
また、目標達成に向けて最大限の努力を行い、業務の改善に努めること。

- (1) 誤検針の発生率 0.05%以下
- (2) 収納率(翌5月末現在) 99%以上 *年度別に設定

4.4 経費の負担区分

事務所と受託者の負担区分は、次の通りとする。

表 4.2 事務所と受託者の負担区分

区分		事務所	受託者
庁舎維持管理費		○	
水道料金システム 関連費【現行システム】	運用・維持費	○	
	回線使用料	○	
	保守費	○	
※水道料金システム 関連費 【新システム導入時】	運用・維持費	(○*1)	
	回線使用料	(○*1)	
	保守費	(○*1)	
光熱水費	庁舎内事務所の電気、ガス、水道、下水道使用料	○	
通信費	庁舎内事務所の電話料金	○	
	携帯電話		○
	インターネット回線*2		○
後納郵便物等郵送料	水道料金等納入通知書郵送料、水道料金等督促状郵送料、水道料金給水停止予告通知書郵送料、その他業務上必要なもの	○	
収納手数料	口座振替手数料	○	
	郵便振替手数料		
印刷製本費等	水道料金等口座振替依頼書他	○	
	水道料金等納入通知書		
	水道料金等督促状		
	給水停止予告通知書		
	帳票等出力用紙(コピー用紙等)	○	
営業車両駐車場		○*3	
営業車両維持管理費	営業車両の全経費		○
保険料	水道料金等収納に伴う現金輸送損害賠償保険等		○
事務用品	机、椅子、ロッカ	○*4	
	パソコン及び周辺機器		○
	その他		
	コピー機、	○*4	
事務用消耗品	領収日付印、その他消耗品		○
その他	被服代		○

*1 新システムが導入・運用された場合。

*2 役所内のネットワークには接続しない。

*3 役所内駐車場を利用。ただし、職員の通勤用車両は認めない。

*4 貸与とする。ただし、受託者が自ら購入することは妨げない。

4.5 その他事項

4.5.1 水道料金事務マニュアルの作成と改訂

受託者は、本業務の実施に先立って、水道料金関連業務に関する事務手続き要領等を定めた「水道料金事務マニュアル」を作成し、事務所の承認を受けること。

水道料金事務マニュアルは、事務所がこれまで実施してきた水道料金関連業務の内容について、作業立会い、ヒアリング等を通じて、十分に把握した上で作成すること。

水道料金事務マニュアルについては、契約締結後、速やかに作成作業に着手し、業務開始日（令和 8 年 4 月 1 日）までに承認を受けること。また、業務実施期間中の作業実態に合わせて、必要な改定を適宜行うものとする。

4.5.2 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合は、直ちにその状況等を市に報告するとともに、事故報告書を作成し提出しなければならない。

- (1) 領収証書及び領収日付印の紛失
- (2) 身分証明書の紛失等
- (3) 収納した水道料金等の紛失、盗難等
- (4) 業務に関する電子データ及び関連文書等の紛失、滅失及び毀損
- (5) その他事務所が指示したもの

4.5.3 事故等の処理

(1) 前項に規定する事故等の処理については、事務所と受託者で協議の上、行うものとする。ただし、受託者は、緊急の措置を講ずる必要があると判断した場合には、受託者の責任において当該措置を行うものとする。

(2) 受託者の責任により事務所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。

4.5.4 苦情等の対応

業務に関する苦情や問い合わせについては、誠意をもって解決に当たり、その内容を速やかに事務所に報告しなければならない。

4.5.5 電子データ及び関連文書の保存

受託者は、電子データ及び関連文書を、事務所が指定する期日まで、保存しなければならない。

4.5.6 業務状況報告会議の実施

(1) 事務所は、受託者の業務内容、帳簿及びその他の事項について、報告を受けるため定期的に会議を開催するものとする。なお、開催頻度は、月 1 回を原則とする。

(2) 事務所は、前号のほか、必要と認めたときは、受託者と臨時に業務に係る会議を開催するものとする。

5.リスク分担

リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担	
		水道事業者	受託者
事業範囲変更	委託事業の業務範囲の縮小、拡充等	○	－
契約締結リスク	水道事業者の責による選定業者と契約の締結不能、又は契約の延期	○	－
	受託予定者の責による水道事業者と契約の締結不能、又は契約の延期	－	○
法令等の変更	委託事業に直接関係する法令等の変更	○	－
	行政指導 規制、指導	○	－
第三者賠償リスク	契約期間中の受託者の責めに起因する水質・水量・水圧・給水等の悪化によるもの※1	△	○
	契約期間中の受託者の責めに起因する騒音・振動・地盤沈下等によるもの※2	△	○
	住民訴訟(断水、水質悪化等に伴う訴訟)※3	○	△
事故・災害	受託者の責めによる事故の発生	－	○
	上記以外(不可抗力)による事故の発生	○	○
	損害保険等において免責とならない事由※4	○	○
	損害保険等において免責とされている事由※5	○	△
	施設・設備の劣化等瑕疵による事故※6	○	△
	人身事故	○	○
契約不履行	施設・設備の機能・性能不足によるもの※7	○	－
	受託者の作成する業務履行計画書等の不備、施設・設備との不適合によるもの	△	○
	水道事業者による指示書等の内容の不備によるもの	○	－
	業務遂行上の不備(運転、保全、水質、管理、記録、連絡調整の不備等)によるもの※8	△	○
	不可抗力(天災等)によるもの	○	－
	水道事業者・受託者の責によらない水質事故によるもの	○	－
物価変動	契約期間中のインフレ・デフレ	△	△
環境問題	環境基準違反、環境汚染等による事業の制限※9	○	－
事業の中止	水道事業者側の責めによるもの	○	－
	受託者側の責めによるもの	－	○
計画変更	事業内容の変更	○	－
費用増加※10	原水の条件の変動により、施設の機能・性能上、要求水準を満足できないことに係る費用	○	－

表の説明

○、○の場合:契約業務内の部分のリスクは受託者が負い、それ以外の部分は水道事業者が負う。

○、△の場合:原則として○のリスク負担者がリスクを負うが、過失などの帰責事由がある場合には、△の側もリスクを負う可能性がある。

△、△の場合:一定の基準又は協議によりリスクを両方で分担する。

○、－の場合:○のリスク負担者が全てのリスクを負う。

※1「契約期間中の受託者の責めに起因する水質・水量・水圧・給水等の悪化によるもの」:国家賠償法第2条により、水道事業における第三者に対しての瑕疵は、水道事業者が受けるが、受託者に帰責事由があった場合、その不法行為責任については、水道事業者は受託者に求償する。

※2「契約期間中の受託者の責めに起因する騒音・振動・地盤沈下等によるもの」:※1に同じ

※3「住民訴訟(断水、水質悪化等に伴う訴訟)」:国家賠償法第2条により、水道事業における第三者に対しての瑕疵は、水道事業者が受けるが、受託者に帰責事由があった場合、その不法行為責任については、水道事業者は受託者に求償する。

※4「損害保険等において免責とならない事由」:水道事業者及び受託者は、双方の責任範囲(業務範囲)において、加入している損害保険等(共済を含む)を活用する。

※5「損害保険等において免責とされている事由」:※4に同じ

※6「施設・設備の劣化等瑕疵による事故」:水道施設の所有責任は水道事業者にあることから、事故が発生した場合の責任は水道事業者が負うが、受託者に帰責事由があった場合、その不法行為責任については、水道事業者は受託者に求償する。

※7「施設・設備の機能・性能不足によるもの」:水道施設の所有責任は水道事業者にあることから、水道事業者が負う。

※8「業務遂行上の不備(運転、保全、水質、管理、記録、連絡調整の不備等)によるもの」:業務履行上の責任は、受託者にある。水道事業者は、一部業務委託の場合、水道事業者として受託者の監視を行わなければならない。

※9「環境基準違反、環境汚染等による事業の制限」:国家賠償法第2条により、水道事業における第三者に対しての瑕疵は、水道事業者が受けるが、受託者に帰責事由があった場合、その不法行為責任については、水道事業者は受託者に求償する。

※10「費用増加」:原水の水質・量等の条件の変動により、現状の浄水施設の機能・性能で処理能力が不足し、要求水準(仕様)に規定する水質・水量の保証値、目標値を満足できない場合に、施設の改造等もしくは薬品等に係る「費用負担リスク」については、水道事業者が負う。