

愛南町水道事業経営戦略改定支援業務特記仕様書

第1章 総則

1. 業務目的

愛南町上水道事業では、給水人口の減少および節水機器の普及など水需要の減少に伴い、水道料金収入は減少傾向で推移している。しかしながら、多くの施設で老朽化が進んでおり、施設の更新や耐震化には多大な費用が必要となることが見込まれている。

このような状況下、将来にわたって安心、安全な水を安定的に供給するために、組織や事務事業の効率化等経営基盤の強化のための取組を推進するとともに、投資試算と財源試算を均衡させた収支計画を策定し、中長期的な視野で事業経営に取り組んでいくことが重要である。

このことから、令和3年度に策定した「愛南町水道事業経営戦略」について見直しを行い、改定することを目的とする。

2. 委託期間

契約締結日から令和9年3月25日までとする。ただし、履行期間内に提出を求める成果物等の納期限は協議により定める。

3. 準拠する法令

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか関係法令等に準拠して行う。

4. 提出書類

本業務の受託者は、業務の着手及び完了時に、次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。

(1) 業務着手時

- ① 業務着手届
- ② 業務実施計画書
- ③ 業務工程表
- ④ その他本町が指示する関係書類

(2) 業務完了時

- ① 業務完了届
- ② 本仕様書及び協議により指示のあった成果品

5. 再委託の制限

- ① 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- ② 受託者が、本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容等について、事前に書面により本町の承認を得ること。
- ③ 受託者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。
- ④ 再委託を受けた者及びその業務従事者も、受託者と同様、本仕様書の要求事項を遵守すること。

6. 権利・義務の譲渡・守秘義務

受託者は、本業務の契約により生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また、業務上知り得た内容を第三者に漏洩してはならず、業務完了後も同様とする。なお、業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政情報等の取り扱いについては紛失、漏洩のないように十分留意しなければならない。

7. 受託者の責任

本業務において、次に掲げる事項は受託者の責任とする。

- ① 本業務の実施にあたり発生した費用は、本仕様書に特に記載がない限り受託者が負担するものとする。
- ② 本業務の実施にあたり、受託者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- ③ 受託者は、本業務終了後、3年以内において過失又は疎漏等に起因する箇所及び誤りが発見された場合は、受託者の責任と負担において直ちに訂正補充等の処理をすること。

8. 参考資料の貸与

本町が所有する資料等は、所定の手続きにより受託者に無償で貸与する。業務完了後、速やかに返却すること。なお、万一資料等に損傷を与えた場合は、受託者が責任を持って修復すること。

9. 計画準備

本業務の目的を十分に理解し、本仕様書に基づき適正かつ公正な支援作業を行うための計画を立案し、作業を円滑に行うための準備を行うものとする。なお、本仕様書は、先に定めた業務目的を達成するために必要と思われる事項を示したものであり、受託者の企画提案により調整することがあるものとする。

10. 協議及び報告等

本業務の実施期間中において受託者は、本町と緊密な連絡を保ち作業を遂行しなければならない。また、打合せ事項について受託者は、その都度「打合せ記録簿」を提出しなければならない。

11. 成果品等の帰属

本業務における成果品及び業務作成上の資料等については、すべて本町に帰属する。また、本町の承認を受けずに複製、他に公表、貸与してはならない。

12. 成果品等の検査

各作業については必要に応じて適宜検査を行う。なお、不備な箇所について訂正等の指示を受けたときは、直ちに訂正等しなければならない。

13. その他

本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、本町と協議の上、指示に従い業務を遂行すること。

第2章 経営戦略策定業務

1.4. 業務対象

本業務の対象事業は、愛南町水道事業とする。

1.5. 業務内容

総務省から公表された「公営企業の経営に当たっての留意事項について」（平成26年8月）に則った上で、「経営戦略策定ガイドライン改訂版（平成31年3月）」及び「経営戦略策定・改定マニュアル（令和4年1月改定）」等に基づいた経営戦略の策定について、以下の指導・助言を行うと共に、所定の経営戦略プランを策定するものとする。

（1）現状把握、経営分析について

現在の資産の状況や設備更新計画等に関する当事業の方針をヒアリングし、既存の収支構造の基礎的情報を収集するとともに、経営比較分析表を基に比較分析を実施し、当事業の財務的な特徴を明示し、経営戦略策定の前提となる現状を分析・報告するものとする。

なお、本件については、固定資産台帳を始めとする必要資料等を提供するため、これらの内容を熟読、把握して業務の遂行にあたるものとする。

（2）投資・財政計画の策定について

上記（1）で把握した内容をもとに、その他発注者の事業に係る各種計画等を踏まえ、投資・財源・経費等に関する前提を検討した上で、主として財源試算に着目し、概ね10年間の投資・財政計画の策定を行うものとする（投資計画にかかる技術面は対象外とする）。

（3）経営課題の分析と解決方策の提案について

上記（2）で策定した収支計画について、経営課題の分析と解決方策の提案を行うものとする。この提案には、次の観点を含むものとする。

- ① 組織、人材、定員、給与等
- ② 投資試算・財源試算における収支計画
- ③ 資金計画（現金預金残高、企業債発行額、償還額及び企業債残高、経常収支等）
- ④ 民間活用（PPP／PFI）、事業統合、施設の統廃合・長寿命化、広域化等

（4）料金改定率の試算について

上記（3）の解決方策を踏まえて、計画期間内に収支不足額がある場合には、次回料金改定時の参考となる料金改定率の試算結果の提示を行うものとする。但し、最終的な反映数値は本町にて決定を行う。

（5）経営戦略プランの策定

以上の（1）～（4）の項目をとりまとめた経営戦略プランを策定するものとする。なお、この戦略プランには、進捗管理（モニタリング）や見直し（ローリング）等の事後検証、更新等に関する考え方も記載するものとする。

(6) 各種資料の策定について

分析及び協議内容を議会・住民へ公表するための概要版（広報用資料）作成支援を行うものとする。広報用資料には、進捗管理（モニタリング）や見直し（ローリング）等の事後検証、更新等に関する考え方も記載すること。

1 6 . 成果の取りまとめ

以上の成果を成果品として取りまとめるものとする。

1 7 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。なお、提出にあたっては、紙媒体と電子媒体を各1部提出すること。

- | | |
|-----------------|----|
| ① 経営戦略 | 一式 |
| ② 同概要版 | 一式 |
| ③ 打合せ議事録 | 一式 |
| ④ その他発注者の指示するもの | 一式 |