

R 7 稲水 稲敷市水道事業アセットマネジメント
及び経営戦略策定業務委託

仕 様 書

令和7年6月

稲敷市土木管理部上下水道課

1. 総則

1-1 委託の目的

本業務委託は、稲敷市土木管理部上下水道課（以下「委託者」という。）の示す方針に従い、水道事業アセットマネジメント及び経営戦略について、茨城県が進めている水道事業の広域連携に係る投資・財政計画の策定を踏まえ作成することを目的とする。

1-2 適用の範囲

本仕様書は、委託者がR 7 稲水 稲敷市水道事業アセットマネジメント及び経営戦略策定業務委託（以下「本業務」という。）を委託に付する場合において適用する主要事項を示すものである。

1-3 業務概念

本業務を遂行するにあたっては、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえで相当の経験を有する管理技術者を定め、かつ適切な人員を配置して正確、丁寧に行わなければならない。

1-4 履行期間

当該業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和8年3月19日までとする。

1-5 法令等の遵守

本業務を施行にあたっては、関連する法令等を遵守しなければならない。

1-6 守秘義務

業務受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

1-7 提出書類

本業務の着手及び完了にあたっては、契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 管理技術者等選任通知書
- (3) 業務工程表
- (4) 完了届
- (5) 成果品納品書
- (6) その他必要な書類

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

1-8 業務指示及び監督

1-8-1 本業務受託者（以下「受託者」という。）は、業務を施行するにあたり、当該契約に基づき委託者が定める監督員と常に密接に連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。

1-8-2 受託者は、本業務の各作業に着手するときは、当該作業の基本方針について、監督員の承認を受けなければならない。

1-8-3 受託者は、業務の施行上必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、監督員と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

1-8-4 委託者と受託者の打合せは、着手時、中間 3 回、完成時の合計 5 回以上行うものとする。なお、主要な打合わせには管理技術者が出席するものとする。

1-9 管理技術者及び技術者

1-9-1 受託者は、管理技術者及び技術者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、資格が必要な作業にあつては有資格者を定め、高度な技術を要する場合には、相当の能力と経験を有する技術者を配置しなければならない。

1-9-2 管理技術者は、業務全般にわたり技術的管理を行わなければならない。

1-9-3 管理技術者は、業務の履行に当たり、技術士(上下水道部門、上水道及び工業用水道)の資格を有するものとする。

1-10 照査技術者

1-10-1 受託者は、成果物の内容の技術上の照査を行う照査技術者を定めなければならない。

1-10-2 照査技術者は、照査実施に当たり、技術士(上下水道部門上水道及び工業用水道)の資格を有するものとする。

1-11 現場補償

業務施行のため補償等の対象となるものについては、事前に委託者の指示を受けるものとするが、補償は受託者の負担により処理するものとする。

1-12 費用の負担

本業務の検査等に伴う必要な費用は、仕様書に明記のないものであっても、受託者の負担とする。

1-13 事故の防止

受託者は、現地調査及び設計調査にあたっては、障害その他事故を未然に防止するよう努力するとともに、労働基準法等関連法規を守り、円滑にこれを行わなければならない。なお、事故等による損害等の生じた場合の補償に要する費用は、受託者の負担とする。

1-14 安全管理

1-14-1 受託者は、現場での作業に際して、業務関係者のみならず、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。また、車道及び歩道等で作業を行う場合は、監督員と協議のうえ必要に応じ交通整理員を配置すること。

1-14-2 現場作業中の安全を確保するため、作業従事者に安全用具（ヘルメット、安全靴等）を携帯又は着用させること。

1-14-3 現場作業中は、必要に応じ表示板等を設置すること。

1-15 身分証明書の携帯等

1 - 15- 1 受託者は、作業の実施にあたり、国、県、公有又は私有の土地に立ち入る場合には身分証明書を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。

1 - 15 - 2 前項の身分証明書は発注者が発行する。

1-16 障害物の移動及び撤去等

受託者は、作業の実施にあたり、樹木等の伐採や工作物等の移動及び撤去等が必要な場合には、事前に監督員と協議し、指示に従うものとする。

1- 17 土地等の一時使用

受託者は、作業の実施にあたり、土地若しくは工作物を一時使用する場合は、あらかじめ監督員に報告するものとし、当該土地所有者及び占有者の承諾を得て行うものとする。

1-18 成果品に対する責任の範囲

成果品の管理及び帰属は、すべて委託者にあるものとする。受託者が成果品を公表することについては、委託者の承諾を得なければならない。

1-19 成果品の納期

成果品の納期は、委託者の指示する日までとし遵守すること。ただし、納期前であっても、委託者の要求があった場合は資料を提出しなければならない。

1-20 成果品の審査

1-20-1 受託者は、業務完成時に委託者の審査を受けなければならない。

1-20-2 審査において訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。

1-20-3 業務完了後において、明らかに受託者の責めに伴う瑕疵が発見された場合は、受託者はただちに業務の修正を行わなければならない。

1-21 その他

受託者は、現地調査並びに設計調査にあたって土地の立入りをする場合は、地元住民と協調を保ち、いたずらに摩擦を起こさぬよう十分心掛けなければならない。

2. 特記仕様書

2-1 業務の内容

本業務の内容は次のとおりとする。

2-1-1 アセットマネジメント

1. 打合せ協議

打合せ協議は、初回、中間（3回）、最終の5回を基本とし、諸条件の確認のほか、業務の要所で必要に応じて実施する。

2. アセットマネジメント

1) 資産の現状・将来見通しの把握

① 資産の現況把握

既存資料（固定資産台帳・施設台帳等）により資産の現状を把握・整理する。

② 資産の将来見通しの把握

施設更新（構造物・設備・管路）を実施しなかった場合と法定耐用年数で更新した場合の把握。

2) 重要度・優先度を考慮した更新

① 重要度・優先度を考慮した更新需要の算定

施設（構造物・設備・管路）それぞれ重要度・優先度に応じた更新時期（更新基準）を設定し、それぞれ資産の健全度の算定を行い、更新需要の妥当性確認する。

② 財政収支見通し（更新財源確保）の検討

財政収支算定の条件設定及び年度別事業費の設定し、財政収支の算定、財源確保方策の検討見通し（料金据置ケース・財源確保ケース）の検討を行い財政収支の妥当性確認を行う。

3) 診断等に基づき耐震化前倒し等を考慮した更新

① 診断等に基づき耐震化の前倒し等を考慮した場合の更新需要・財政収支見通しの検討

② 機能診断に基づく更新需要見通しの検討

4) 妥当性の確認・改善方策検討

① 妥当性の確認と検討結果のとりまとめ

② 水道事業における組織のレベルアップに向けた改善方策の検討

5) アセットマネジメント報告書のとりまとめ

検討結果をとりまとめてアセットマネジメント報告書及び概要版を作成する。

3. 経営戦略

1) 事業概要の整理

① 事業の現況

既存資料により資産の現状を把握するとともに経営戦略策定を進める上で、まずは自らの経営の現状や課題を的確に把握する。

② 将来の事業環境

給水人口、水需要、料金収入については、稲敷市の担当部局で想定している将来見込みの人口に基づき検討し、施設に関しては、アセットマネジメントにおいて設定した計画に基づき検討し設定する。

2) 経営の基本方針の検討

経営の基本方針の検討を行う。

3) 投資・財政計画の策定

経営戦略ガイドラインを参考とし、投資と財源の試算を行い、双方のバランスのとれた投資・財政計画の策定を行う。

① 投資・財政計画

投資、財政計画の説明

② その他記載事項の整理

投資・財政計画に未反映の取組や今後検討予定の取組の概要を示す。

4) 経営戦略報告書のとりまとめ

検討結果をとりまとめて経営戦略報告書及び概要書を作成する。

4. 成果品

当該業務中において必要な成果品は、次のとおりとするが、委託者の指示によって提出するものとする。なお、部数、書式及び納品の方法についても、委託者の指示によるものとする。

・アセットマネジメント報告書	2 部
・同上概要版	2 部
・経営戦略報告書	2 部

- | | |
|--------------|-----|
| ・ 同上概要書 | 2 部 |
| ・ 上記に係る電子データ | 1 式 |

内 訳 書

項 目	内 容 ・ 詳 細	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
直接原価						
1. 直接人件費						
設計協議	第1回、中間回、最終	業務				第1号直接人件費内訳
アセットマネジメント業務		式				第2号直接人件費内訳
経営戦略策定業務		式				第3号直接人件費内訳
計						
2. 直接経費						
旅費交通費		日				
電子成果品作成費		式				
計						
直接原価計						
間接原価						
その他原価		式				
業務原価	直接原価+その他原価					
一般管理費		式				
業務価格						

内 訳 書						
項 目	内 容 ・ 詳 細	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
消費税相当額	業務価格 × 10%					
業務委託料						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]