

城陽市水道事業及び下水道事業における包括的民間委託事業要求水準書

令和 6 年 1 1 月
(令和 6 年 1 2 月修正)
城陽市上下水道部

目 次

第1章 基本事項	1
1 事業概要	1
(1) 事業名称	1
(2) 事業の目的	1
(3) 対象業務及び対象施設	2
2 本事業実施にあたっての留意事項	2
(1) 実施体制	2
(2) モニタリングの実施について	2
(3) 業務の再委託	2
(4) 業務従事の証明及び服装	3
(5) 秘密の保持及び個人情報の保護	3
3 関係法令等	3
第2章 要求水準	4
1-1 水道施設関連業務に係る要求水準	4
(1) 水量管理業務	4
(2) 浄水施設等運転管理業務	4
(3) 浄水施設等維持管理業務	6
1-2 下水道施設関連業務に係る要求水準	7
(1) 下水道施設維持管理業務	7
1-3 運営業務に係る要求水準	8
(1) 受付業務（窓口・電話・電子メール・市ホームページ等）	8
(2) 開閉栓業務	9
(3) 市収入金の収納業務	9
(4) 検針業務	10
(5) 未納対応業務	10
(6) 停水対応業務	11
(7) 検満・故障量水器取替業務	11
(8) 量水器管理業務	11
(9) 給水装置業務	12
(10) 排水設備業務	12
(11) 上下水道施設の埋設管調査対応業務	12
1-4 時間外受付業務に係る要求水準	13
(1) 時間外受付業務	13
1-5 水道施設整備実施計画更新原案作成業務に係る要求水準	13
(1) 水道施設整備実施計画更新原案作成業務	13
1-6 下水道施設更新計画原案作成業務に係る要求水準	13

(1) 下水道施設更新計画原案作成業務.....	13
1－7 危機管理業務に係る要求水準	14
(1) 危機管理業務.....	14
1－8 その他業務に係る要求水準	15
(1) 広報広聴協力業務	15
(2) 研修業務.....	15
(3) 立入検査協力対応業務	15
(4) 城陽市上下水道事業標準業務フローの修正業務.....	15
(5) 引継ぎ業務	16
2 再委託可能業務.....	16
3 地域貢献	16
4 その他留意事項.....	17

(別冊)

添付資料 1 モニタリングの基本方針について

添付資料 2 資料集

添付資料 3 参考仕様書

添付資料 4 標準業務フロー

※ 上記の別冊添付資料 1～4 については、本事業の受注を希望する企業を対象に、ファイル交換サービスにて送信するので、令和 6 年 1 1 月 1 8 日までに、件名を「包括的民間委託事業資料送信希望」として、企業名、担当者氏名、及び送信先メールアドレスを明記のうえ、市上下水道部経営管理課までメール（keieikanri@city.joyo.lg.jp）で請求すること。連絡があった日から 3 日以内に送信する予定である。

第1章 基本事項

本業務要求水準書は、城陽市公営企業（以下「市」という。）が、城陽市水道事業及び下水道事業における包括的民間委託事業（以下「本事業」という。）を実施するにあたり、委託する業務内容、業務実施に必要な要件等及び受託事業者が満たすべき業務の水準を示す。

1 事業概要

(1) 事業名称

城陽市水道事業及び下水道事業における包括的民間委託事業

(2) 事業の目的

市では、平成30年に策定（令和5年12月改定）した「城陽市水道事業ビジョン」を指針として水道事業を、また、令和3年に策定した「城陽市下水道事業ビジョン」を指針として公共下水道事業（污水）を運営しているところであるが、いずれの事業においても人口減少などに伴う収益の減少や老朽化等による施設の更新費用増大、また担い手となる職員の減少など、事業の継続にあたって多くの課題を抱えている。

そのような中、民間企業による創意工夫や経験、ノウハウ等を活用した業務の効率化、市民サービスの向上、水道事業及び下水道事業の持続性確保のため、下記のとおり国が推進する管理・更新一体マネジメント方式によるウォーターPPP（レベル3.5）の枠組みに沿って包括的民間委託を実施する。

ア 長期契約

本事業の委託期間は、令和8年4月1日から令和18年3月31日までの10年間とする。

イ 性能発注

本事業は、企業による創意工夫や経験、ノウハウ等を活用するため性能発注を原則とする。

ウ 維持管理と更新の一体マネジメント

本事業は、維持管理と更新を一体的に最適化するための方式として、「更新支援型」を選択しており、維持管理を実施する企業の観点から、より効果的な更新計画原案の作成を求めるものである。

エ プロフィットシェア

事業の実施に当たり、ライフサイクルコスト削減の提案を促進するためプロフィットシェアの仕組みを導入することとする。技術革新や創意工夫により生まれたコスト削減分（プロフィット）については、市と受託事業者とでそれぞれの事案毎に別途協議の上シェアすることとする。

なお、プロフィットシェアの仕組みとしては契約後VE方式を想定している。

(3) 対象業務及び対象施設

本事業の対象業務及び対象施設並びに対象設備は、「第2章 要求水準」及び「添付資料2 資料集 番号1～5」に記載のとおりである。

業務内容については、「添付資料4 標準業務フロー」を参照すること。また、原則として安心・安全・安定的に上下水道事業を運営すること。なお、委託期間中において、受託事業者の技術革新や創意工夫により、同等以上の改善提案があった場合には、協議の上取り入れることとする。

2 本事業実施にあたっての留意事項

(1) 実施体制

番号	配置する者	配置要件
①	統括責任者	業務の全般の管理が出来る者を配置すること。
②	オペレーションメンテナンス（OM）部門長	上水道関連業務と下水道関連業務の指示・監督が行える者を配置すること。
③	カスタマーサービス（CS）部門長	料金関連業務の指示・監督が行える者を配置すること。
④	運転責任者	浄水施設等運転管理業務については、水道浄水施設管理技士（2級以上）を有する者を配置すること。
⑤	各業務に必要な人員	第2章 要求水準及び添付資料を参照のうえ必要な人員を配置すること。

本事業は、水道施設関連業務、下水道施設関連業務、料金関連等業務を含む包括的な委託であり、受託事業者は、自ら実施する業務と再委託する業務についてそれぞれ業務履行に必要な経験豊富な有資格者及び業務責任者を配置し、安心・安全・安定的に上下水道事業を運営できる体制を確立すること。なお、①～④の兼務は妨げるものではないが、他の事業所等の業務に従事する場合は市の承認を得ること。

(2) モニタリングの実施について

「添付資料1 モニタリングの基本方針について」により適切に実施すること。

(3) 業務の再委託

受託事業者は、本事業を実施するにあたり、委託業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任、又は請け負わせてはならない。発注にあたっては、次に掲げる事項に留意すること。

ア 再委託可能業務については、第2章2に示す。

(4) 業務従事の証明及び服装

市が指定する業務に従事する人員については、市が発行する業務従事者証を常に携行し、提示を求められた場合すみやかに掲示し、身分を明らかにしなければならない。

また、市が指定する業務に従事する人員の服装については、それぞれの業務区分に応じた統一感のある服装とすること。なお、この服装については市と受託事業者の協議により決定することとし、要する費用は受託事業者の負担とする。

(5) 秘密の保持及び個人情報の保護

受託事業者は、本事業実施の際に知り得た業務上の情報等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、この事業実施にあたり知ることのできた他人の情報を漏らしてはいけない。事業終了後も同様である。

受託事業者は、本業務の実施にあたっては、「城陽市情報セキュリティポリシー」（<https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000001019.html>）を遵守し、必要な情報セキュリティ対策をとること。

3 関係法令等

受託事業者は、本事業を実施するにあたり、城陽市水道事業及び公共下水道事業の設置等に関する条例（昭和 43 年条例第 13 号）、城陽市水道事業給水条例（昭和 39 年条例第 33 号）（以下「給水条例」という。）、城陽市公共下水道条例（平成元年条例第 7 号）（以下「下水道条例」という。）をはじめとする市関係例規、及び関係法令等を遵守しなければならない。

ただし、法令以外の基準、規定の内容の取扱いについては、必要に応じ市と受託事業者において協議を行う。

第2章 要求水準

次に掲げる業務の実施にあたっては、市と協議の上、業務計画を作成し適切な実施体制で臨むこととする。

1-1 水道施設関連業務に係る要求水準

水道施設（水源、浄水場、ポンプ所、配水池等）を年間を通じて24時間適切かつ効率的に維持管理を行い、常時安定して安全で安心な水道水を供給すること。また、施設に異常が発生した場合には速やかに、確認及び初期対応を行うこと。

(1) 水量管理業務

ア 取水量及び受水量管理業務

効率的な取水量及び受水量を提案し、取水量、京都府営水道からの受水量を管理すること。

【主な業務】

○効率的な取水量及び受水量の提案

イ 配水量管理業務

浄水場からの送水量、配水池からの配水量を管理すること。

【主な業務】

○効率的な送水量の提案

(2) 浄水施設等運転管理業務

浄水施設等を適正に管理し、運転監視制御を行い、水質基準に適合した水道水の供給に万全を期すること。

ア 運転監視制御業務

水源、浄水場、ポンプ所、配水池等の運転監視制御業務を、年間を通じて24時間行うこと。

水需要に応じて、必要な設備・機械を適切かつ効率的に運転し、取水量・送水量を調整して安定した水量と「添付資料2 資料集 番号7」の水圧を確保すること。なお、従来の手法については「添付資料3 参考仕様書 番号1」のとおり。

【主な業務】

○浄水施設等の運転制御

○取水ポンプの運転監視

○急速ろ過池・自然ろ過池設備の運転監視

○沈殿池設備の運転監視

○薬品注入設備の運転監視

○送・配水ポンプ運転監視

- 送・配水流量の監視及び記録
- 配水池等の水位監視及び記録
- 浄水汚泥処理設備の市の指示による運転監視
- 電動弁・連絡弁の運転監視
- 各種制御設定の変更記録
- 帳票（日報・月報・年報）の入出力及び報告
- 浄水場の水道・電力量メーター検針
- 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）第 2 1 条に基づく健康診断

イ 水質検査補助

市の行う水質検査の補助を行うこと。また、採水方法及び採水場所については市の指導及び指示を受けること。なお、従来の採水頻度については「添付資料 3 参考仕様書 番号 2」のとおり。

【主な業務】

- 市の水質検査計画に基づく検体採水
- 隔週検査の検体採水
- 毎日検査の実施及び報告

ウ 薬品管理

浄水処理等に使用する次亜塩素酸ナトリウム、水酸化ナトリウム（苛性ソーダ）、ポリ塩化アルミニウム（PAC）の品質に関しては、JWWA規格及び「水道施設の技術的基準を定める省令」別表第 1 に掲げる項目に基づくこととし、単価と品質を事前に市の承認を得たうえで薬品を調達するとともに、適切な管理を行うこと。また、薬品の使用に当たっては、「添付資料 2 資料集 番号 7」の水質を保持すること。なお、従来の手法については「添付資料 3 参考仕様書 番号 3」のとおり。

【主な業務】

- 在庫管理
- 調達・補充
- 毎年度当初の品質試験成績書提出
- 次亜塩素酸ナトリウムの夏季における塩素酸及び臭素酸の試験成績書提出
- 受入搬入立会
- ジャーテスト

エ 排水処理検査

特定施設である第 3 浄水場の排水について、法令等に基づき検査すること。検査結果については市に報告すること。なお、従来の手法については「添付資料 3 参考仕様書 番号 4」のとおり。

【主な業務】

- 第 3 浄水場排水の採水及び検査

オ 異常時の対応

【主な業務】

- 原因の分析及び市への報告
- 関連機器の操作・措置
- 必要に応じて、社内及び協力企業の対処体制の確保
- ※異常時とは、落雷・豪雨・地震・機器故障・異常値の検出等

(3) 浄水施設等維持管理業務

点検や維持工事を実施することにより、施設の性能を正常な状態に維持すること。

なお、業務の実施にあたっては、次の例示を含め関係基準等に基づくこと。

- 土木工事共通仕様書（京都府）
- 水道工事標準仕様書（日本水道協会）
- 電気設備の技術基準の解釈（経済産業省）
- 電気通信設備工事共通仕様書（国土交通省）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省）
- 電子情報技術産業協会規格（JEITA）
- 日本電線工業会規格（JCS）
- 内線規程（JEAC8001）
- 水道施設設計指針（日本水道協会）
- 水道維持管理指針（日本水道協会）
- 水道施設耐震工法指針・解説（日本水道協会）
- その他関係法令規則・規格等

ア 維持管理業務

機能を維持するため、適切かつ効率的な修繕・維持工事を実施し、修理状況を市に報告すること。

イ 自家用電気工作物保安全管理業務

「みなし設置者」として、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 39 条第 1 項（電気工作物の技術基準適合維持）の義務を果たすこと。なお、従来手法については「添付資料 3 参考仕様書 番号 5」のとおり。

【主な業務】

- 自家用電気工作物の技術基準適合維持
- 保安規程の届出
- 関係機関の立入検査の対応
- 事故の報告

ウ 計画点検業務

10 年間の計画点検の内容については、「添付資料 2 資料集 番号 15」及び「添付資料 3 参考仕様書 番号 6～40」のとおりとし、受託事業者は市と協議の上、効率的な計画を策定の上で点検等を実施すること。

【主な業務】

- 計画及び報告書作成

エ 巡回点検業務

浄水施設等の巡回点検を実施すること。なお、施設点検等の従来の手法については「添付資料3 参考仕様書 番号1」のとおり。

【主な業務】

- 浄水施設等の巡回点検・報告書作成
- 観測井地下水位測定・記録

オ 草刈剪定業務

浄水施設等敷地内の草刈及び剪定を適宜実施することにより、周辺環境の美化に配慮すること。なお、従来の手法については「添付資料3 参考仕様書 番号41」のとおり。

【主な業務】

- 草刈剪定業務

カ 異常時の対応

【主な業務】

- 原因の分析及び市への報告
 - 関連機器の操作・措置
 - 必要に応じて、社内及び協力企業の対処体制の確保
- ※異常時とは、落雷・豪雨・地震・機器故障・異常値の検出等

1-2 下水道施設関連業務に係る要求水準

下水道施設（下水道本管、取付管、公共汚水ます、マンホール、マンホールポンプ）への点検や維持工事を実施することにより、施設の性能を正常な状態に維持すること。

(1) 下水道施設維持管理業務

業務の実施にあたっては、次の例示を含め関係基準等に基づくこと。

- 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- 土木工事共通仕様書（京都府）
- 下水道土木工事共通仕様書（日本下水道協会）
- その他関係法令規則・規格等

ア 管路施設維持管理業務

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・維持工事を実施し、修理状況を市へ報告すること。

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。

【主な業務】

- 下水道本管、マンホール、取付管及び公共汚水ますの詰まり修繕等の維持管理（緊急時外部委託含む）
- 工事依頼によるマンホールの高さ調整工事

- 本管等の軽微な移設工事等
- 本管等における適宜路面の補修
- 取付管、公共汚水ますの詰まり発生履歴箇所における適宜状況確認及び補修
- 修繕材料の調達

イ 下水道マンホールポンプの維持管理業務

故障や閉塞による汚水の溢水が発生しないよう運転管理業務（定期点検・整備作業、臨時点検）及び緊急時の対応を行うこと。なお、従来の手法については「添付資料3 参考仕様書 番号44」のとおり。

【主な業務】

- 月次点検・整備・記録作業
- 年次点検・整備・記録作業
- 緊急時点検整備・記録作業
- 簡易故障修理・原因究明・記録作業
- 故障、異常出水及び警報機作動（通報による）等の緊急対応

ウ 法定点検箇所の点検業務

腐食のおそれ大きい排水施設について、下水道法施行令(昭和34年政令第147号)追記第5条の12の規定に基づく点検確認を行い、報告書としてまとめ、市へ提出すること。

【主な業務】

- 下水道法定点検（5年に1回以上）箇所の点検、報告（令和6年10月1日時点 1箇所）

エ 異常時の対応

【主な業務】

- 原因の分析及び市への報告
 - 関連機器の操作・措置
 - 必要に応じて、社内及び協力企業の対処体制の確保
- ※異常時とは、落雷・豪雨・地震・機器故障・異常値の検出等

1-3 運営業務に係る要求水準

次に掲げる業務の実施にあたっては、対象業務を十分理解し、適切な実施体制で臨むこととし、その具体的手法は自らが積極的に創意工夫を発揮し、培ってきたノウハウを活用すること。なお、各業務のスケジュールについては事前に市と協議を行うこと。

また、受託事業者は上下水道事業の公益性を認識し、市民対応を行うこと。

(1) 受付業務（窓口・電話・電子メール・市ホームページ等）

以下に示す日の時間内において城陽市上下水道部に受付窓口を開き、利用者からの各種届出を受理するとともに各種問合せに対応すること。また、必要に

応じて書類を作成し、市へ報告すること。なお、「第2章1-4(1) 時間外受付業務」により引継ぎを受けた問合せ等についても、同様に対応すること。

ア 日

土曜日、日曜日、国民の祝日（休日）及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く日

イ 時間

午前8時30分から午後5時15分

【主な業務】

- 水道使用開始（開栓）・閉栓・中止・廃止・名義変更等受付業務
- 下水道使用開始・休止・廃止・名義変更等受付業務
- 集合住宅料金の適用及び取消しに関する届出受付業務
- 水道料金・下水道使用料（以下「上下水道料金」という。）減免に係る申請受付業務
- 使用者からの相談・問合せ等への対応業務

(2) 開閉栓業務

受付業務で受け付けた、水道の開閉栓については、現地作業を実施すること。なお、開閉栓業務における従来の手法については「添付資料3 参考仕様書 番号45」のとおり。

【主な業務】

- 現地での止水栓の開閉栓作業

(3) 市収入金の収納業務

受託事業者は次の業務を行うこと。

ア 請求業務

収入金の算定及び必要書類の作成等を行い、市の調定及び承認後に使用者へ請求に関する事務を行うこと。

【主な業務】

- 上下水道料金の口座振替処理
- 上下水道の使用水量の認定・更正に係る事務の補助

イ 集金業務

対象世帯へ訪問し、上下水道料金を集金すること。なお、従来の手法については「添付資料3 参考仕様書 番号46」のとおり。

【主な業務】

- 訪問集金業務（令和6年11月1日時点 39世帯）

ウ 収納業務

窓口及び訪問による全ての収入金は、集計した後、翌営業日に市が指定する口座に収入金相当額を振り込むものとする。なお、上下水道料金の収納にあたっては、口座振替収納に必要な電算処理を行うとともに、使用者の口座について新規登録及び変更等の管理を行うこと。また、上下水道料金の窓口

収納、集金、コンビニ収納、金融機関収納、口座振替収納のそれぞれについて、調定に対する消込及び日次集計事務を行うこと。

【主な業務】

○上下水道使用者の口座管理

○下記公金の収納業務

（対象となる収入）

上下水道料金、加入金、配水管負担金、給水装置工事申込に係る手数料、排水設備工事申込に係る手数料、指定給水装置工事事業者新規指定手数料、指定給水装置工事事業者指定更新手数料、下水道排水設備指定工事事業者登録手数料、市街化調整区域下水道工事分担金、納付証明等手数料 等

○給水装置及び排水設備工事に係る収入金の還付に係る事務の補助

○上下水道料金の還付に係る事務の補助

(4) 検針業務

量水器を市が指定している期間に検針し、上下水道料金の算定の基礎となる使用水量を算出すること。また、使用水量が著しく増減した場合や漏水の疑いがある場合等、異常が認められる場合には原因調査を行うこと。

当該業務で使用する検針用携帯情報端末（ハンディターミナル）は市が貸与する。なお、量水器の検針業務における従来の手法については「添付資料3 参考仕様書 番号47～49」のとおり。

【主な業務】

○量水器の検針業務

○システムでの検針時異常箇所の抽出

○検針時異常箇所への再検針（再訪問）

(5) 未納対応業務

受託事業者は次の業務を行うこと。

ア 督促・催告通知発送業務

納期限を経過して未納となっている上下水道料金に対して督促通知、催告通知を行うこと。

【主な業務】

○督促・催告通知発送業務

イ 未納整理補助業務

現時点から過去5年の間に未納となっている上下水道料金に対して、解決に向けた対策を講じること。

【主な業務】

○未納整理業務に係る事務の補助

ウ 納付相談補助業務

使用者からの納付相談（分割納付等）に応じること。

【主な業務】

○納付相談業務に係る事務の補助

エ 不納欠損補助業務

時効を迎えた上下水道料金に対して、不納欠損処理の補助を行うこと。

【主な業務】

○不納欠損業務に係る事務の補助

(6) 停水対応業務

催告の納期限を経過して未収となっている上下水道料金が2期以上ある使用者について、停水予告通知書を作成・発送すること。また、停水予告通知書の納期限までに上下水道料金の支払いが認められない使用者については、給水停止通知書を作成し給水停止を執行すること。ただし、上下水道料金の支払約束があった使用者については、給水停水の執行を猶予すること。なお、過去に支払約束を履行されなかったことがある場合等は、市の指示に従うこと。給水停止執行後に、上下水道料金の支払いが認められれば、給水停止の解除を行うこと。

【主な業務】

○給水停止予告通知書作成・発送業務に係る事務の補助

○給水停止通知書作成業務に係る事務の補助

○現地訪問・電話等による停水対象者との交渉及び収納業務

○給水停止執行及び未収金収納確認後の停水解除業務

(7) 検満・故障量水器取替業務

計量法（平成4年法律第51号）に基づく量水器の検定有効期間は8年となっているが、市は7年毎に取替業務を行っている。検定有効期間を満了する量水器の計画的交換を行うとともに、量水器故障等の報告を受けた場合には、現地確認または取替作業など、速やかに対応すること。なお、検満量水器取替業務における従来の手法については「添付資料3 参考仕様書 番号50」のとおり。

【主な業務】

○検満量水器取替計画の作成

○現地での量水器交換作業

○故障量水器の取替作業及び故障原因の調査

(8) 量水器管理業務

検満・故障量水器取替業務で利用する量水器及び新規に設置する量水器並びに口径変更に伴う量水器の入出庫について年間を通して、第3浄水場内倉庫にて在庫管理すること。また、返却された検満後の量水器について、改造可能と改造不可能な量水器に分類すること。

【主な業務】

- 量水器入在庫業務
- 量水器在庫管理業務

(9) 給水装置業務

市の「給水装置工事基準」（市ホームページに掲載）に基づき、書類の審査、現地立会及び竣工検査を実施すること。

【主な業務】

- 給水装置工事申込に係る関係書類の受付及び審査
- 給水装置工事申込に係る竣工検査
- 給水装置工事申込に係る給水管分岐及び撤去工事の現地立会
- 水道使用に関する相談（水道接続工事、水道の凍結等（開発事前協議を除く））
- 内部漏水修理の相談、指定給水装置工事事業者の紹介
- 占用申請書に関することの補助（道路、河川、里道、水路）
- 給水装置工事に係る問い合わせ件数等の報告
- 指定給水装置工事事業者の指定等に関することの補助

(10) 排水設備業務

市の「排水設備工事基準」（市ホームページに掲載）に基づき、書類の審査や、現地確認及び完了検査を実施すること。

【主な業務】

- 排水設備工事申請に係る関係書類の受付及び審査
- 排水設備工事申請に係る完了検査
- 下水道使用に関する相談（下水道接続工事、排水設備管理方法等（開発事前協議を除く））
- 排水設備の詰り修理の相談、排水設備指定工事事業者の紹介
- 占用申請書に関することの補助（道路、河川、里道、水路）
- 排水設備工事に係る問い合わせ件数等の報告
- 排水設備工事事業者の指定等に関することの補助
- 下水道排水設備責任技術者の資格認定試験の受付等に関することの補助

(11) 上下水道施設の埋設管調査対応業務

道路管理者、他の地下埋設物管理者等からの道路工事に伴う支障物件調査の回答の補助や、市民等からの埋設管調査に対応すること。なお、工事通知などに関しては、市と情報共有を図ること。

【主な業務】

- 工事通知等への回答補助
- 窓口での埋設管調査の対応

1-4 時間外受付業務に係る要求水準

(1) 時間外受付業務

平日夜間（午後 5 時 15 分～翌午前 8 時 30 分）、土曜日、日曜日、国民の祝日（休日）及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）における対応。

【主な業務】

- 通報に基づく緊急な下水道の詰まりへの対応
- 通報に基づく緊急な漏水の連絡
- 電話対応とその記録及び引継ぎ

1-5 水道施設整備実施計画更新原案作成業務に係る要求水準

(1) 水道施設整備実施計画更新原案作成業務

市の策定済みの水道施設整備実施計画について、本事業で把握する施設の状況などを十分考慮し、市と協議の上で計画の更新原案を作成すること。

作成にあたっては下記イの手順を踏んで進めるものとする。

ア 業務範囲

「添付資料 2 資料集 番号 1、2」による

イ 業務の手順

- ①施設の現状把握（「第 2 章 1-1（3）浄水施設等維持管理業務」による）
- ②水道施設整備実施計画の更新原案の作成業務

【主な業務】

- 維持管理記録による対策の必要性の検討
- 修繕・改築の優先順位の検討
- 実施時期の検討

1-6 下水道施設更新計画原案作成業務に係る要求水準

(1) 下水道施設更新計画原案作成業務

市が令和 7 年度に策定するストックマネジメント実施方針に基づき、下記アの業務範囲の施設更新計画（ストックマネジメント計画）の原案を作成すること。

作成にあたっては下記イの手順を踏んで進めるものとする。

また、「第 2 章 1-2 下水道施設関連業務」に係る要求水準及び「第 2 章 1-3 運営業務（下水道事業に係るもの）」に係る要求水準をもとに、将来の更新計画に備え、下水道施設の状況確認、各種記録等の情報を整理し、得た情報を市へ報告すること。

ア 業務範囲

- ・令和 17 年度末に設置後 40 年を超える管渠 15.1 km 及びマンホール 2,728 基

- ・マンホールポンプ 3基

※具体的な対象内容については、「添付資料2 資料集 番号25」及び「添付資料3 参考仕様書 番号51～53」による。

イ 業務の手順

- ①施設の現状把握（「第2章1－2（1）下水道施設維持管理業務」による）
- ②管渠及びマンホールの調査

【主な業務】

- 調査計画書の作成
- 調査用TVカメラ機器により管渠（ヒューム管）の損傷劣化の状況を調査
- 調査員の立ち入りによりマンホール本体及び蓋の損傷劣化の状況を調査
- 評価基準に基づく異常の程度の評価
- 緊急度・健全度の判定
- 調査報告書の作成

- ③施設更新計画原案の作成業務

【主な業務】

- 調査結果及び維持管理記録による対策の必要性の検討
- 修繕・改築の優先順位の検討
- 修繕・改築の対策範囲の検討
- 長寿命化対策又は改築方法の検討
- 実施時期の設定及び概算事業費用の算出
- 修繕・改築計画としての取りまとめ

ウ 調査及び計画作成の留意事項

施設更新計画（ストックマネジメント計画）の原案について、令和11年度末までに提案し、承認を得なければならない。

下水道維持管理指針及び関連マニュアル等に準拠しなければならない。

1－7 危機管理業務に係る要求水準

(1) 危機管理業務

地震、風水害、事故等危機管理事象が発生した際には、受託事業者は市の指揮命令系統下に置かれるものとし、市が定める危機管理、災害対策及び事故対応等に関するマニュアル、計画（城陽市地域防災計画（風水害等対策計画・浸水対策計画編、事故対策計画編、南海トラフ地震防災対策推進計画編）、城陽市国民保護計画）等に基づく危機管理業務を行うとともに、これに必要な体制の整備及び事前の対策を講じること。また、災害発生時等に交通機関が利用できない等の状況や城陽市特有の事象を考慮した上で、1時間以内に、市に1名以上、初動時の指揮命令が可能な者が参集できるように配置すること。（運転監視業務従事者及び時間外受付業務に従事しているものは参集者とみなさない。）

なお、受託事業者の責によらない対応に係る経費については市が別途負担す

るものとする。

【主な業務】

- 緊急参集
- 初動体制
- 施設巡回
- 被害状況調査及び報告
- 応急復旧に係る業務
- 応急給水の支援に係る業務

1-8 その他業務に係る要求水準

(1) 広報広聴協力業務

市が実施する広報広聴業務について協力すること。

【主な業務】

- 施設見学に関する対応
- 上下水道事業により開催するイベントに関する対応

(2) 研修業務

受託事業者は、業務従事者を必要な研修等に参加させ、能力向上に努めること。また、法令で定められた資格等に関する研修の受講に漏れないよう留意すること。受講に係る費用は、受託事業者の負担とする。

(3) 立入検査協力対応業務

水道法第39条第1項に基づいて水道事業認可権者による立入検査が実施される場合には、事前の自己点検、関係書類の準備等、円滑に検査が実施されるよう受検対応について協力すること。

(4) 城陽市上下水道事業標準業務フローの修正業務

受託事業者が習得した上下水道事業運営のノウハウを体系立てて整理し、今後の上下水道事業の発展を図るため、既存の上下水道事業の標準業務フローを修正し、マニュアル化を図り、市の承認を受けること。

以下を基本項目とし、実際の事業を実施する中で必要と考えられる項目については、市と受託事業者の協議により決定する。

【基本項目】

- 業務名
- 業務の流れ（毎日、毎月、年度等業務に応じて複数記載）
- 業務実施上の留意点
- 業務実施上の確認事項、確認手段
- 発生しうる事象とその頻度
- 発生しうる事象に関する対応方法、必要な体制

○実施期間における業務上の問題点

(5) 引継ぎ業務

受託事業者は、本事業の受託期間中に習得した各種業務のノウハウを市と共有すること。また、本事業の終了時に市が他の業者に対象業務の全部又は一部を委託する場合には、技術の継承を含め原則として必要な引継ぎを行うと共に上下水道事業を実施するために必要な資料を市に引き渡しすること。

2 再委託可能業務

受託事業者は、本業務を実施するにあたり、事前に市の承認を受けた場合に限り、その業務を他の者に再委託し請け負わせることができるが、以下の業務は原則として他の者に再委託又は請け負わせてはならない。（J Vの場合は構成企業を除く）なお業務の実施に当たって関係法令を遵守して、工程管理、業務実施確認を行い、その業務が完了するまで責任をもって監理・監督するものとする。

【再委託できない業務】

- ・第2章1－1（1）水量管理業務
- ・第2章1－1（2）浄水施設等運転管理業務（排水処理検査は除く）
- ・第2章1－3（1）受付業務（窓口・電話・電子メール・市ホームページ等）
- ・第2章1－3（3）市収入金の収納業務
- ・第2章1－3（5）未納対応業務
- ・第2章1－3（6）停水対応業務
- ・第2章1－3（9）給水装置業務
- ・第2章1－3（10）排水設備業務

※ただし上記業務においても、受託事業者が合理的な説明を行い、市が認めた場合には再委託することができる。

3 地域貢献

受託事業者は、本業務を実施するにあたり、地元企業・人材の活用を図るなど、地域貢献に寄与すること。

4 その他留意事項

第2章1-1(3) 浄水施設等維持管理業務を実施するにあたり、下記の点について特に留意すること。

①毎日巡回点検

以下の対象施設において、1日1回以上巡回点検を実施すること。

【対象施設】

- 第1浄水場（中区配水池含む）
- 第2浄水場（低区第2配水池含む）
- 第3浄水場
- 長谷山ポンプ所
- 芦原ポンプ所
- 宮ノ谷ポンプ所
- 高区中区連絡弁
- 高区配水池
- 低区第1配水池
- 芦原配水池
- 長谷山配水塔
- 中区加圧ポンプ所

②毎月巡回点検

「添付資料2 資料集 番号2」に示す施設のうち、水度減圧弁、久世減圧弁、低区減圧弁を除く全ての施設で月1回以上の現地点検を実施すること。