

令和 7 年度 仕 様 書

委 託 名	川越市下水道使用料改定支援業務委託
委 託 場 所	川越市三久保町20番地10
委 託 大 要	委託大要 川越市下水道使用料改定支援業務委託 一式

本 委 託 内 訳 表

工 種 種 別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
本委託費					
直接原価					
直接人件費	式	1			第1号内訳書
直接経費	式	1			第2号内訳書
その他原価・一般管理費等	式	1			
委託価格					
消費税相当額	式	1			
業務委託料					

第 1 号

直接人件費

1式当内訳書

工 種 種 別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
設計協議	業務	1			第1号代価表
経営戦略の確認等(現状把握及び財務分析)	業務	1			第2号代価表
使用料算定期間及び使用料対象経費の算定	業務	1			第3号代価表
使用料改定率の検討	業務	1			第4号代価表
使用料対象経費の分解及び配賦	業務	1			第5号代価表
使用料体系の検討	業務	1			第6号代価表
審議会への出席及び資料作成等	業務	1			第7号代価表
使用料改定案のとりまとめ	業務	1			第8号代価表
使用料改定の周知に関する資料等の作成	業務	1			第9号代価表
照査	業務	1			第10号代価表
合 計					

第 2 号 経営戦略の確認等(現状把握及び財務分析) 1 業務当代価表

[illegible]

第 3 号 使用料算定期間及び使用料対象経費の算定 1 業務当代価表

[illegible]

使用料改定率の検討

1 業務当代価表

[illegible]

第 5 号 使用料対象経費の分解及び配賦 1 業務 当代価表

[illegible]

1 業務当代価表

[illegible]

[illegible]

[illegible]

第 9 号 使用料改定の周知に関する資料等の作成 1 業務 当代 価 表

[illegible]

第 10 号 照查

1 業務当代価表

[illegible]

川越市下水道使用料改定支援業務委託 仕様書

1. 業務名

川越市下水道使用料改定支援業務委託

2. 適用範囲

本仕様書は、発注者と受注者との間で締結する川越市下水道使用料改定支援業務委託契約に適用する。なお、受注者は、この仕様書に疑義が生じたとき、この仕様書により難い事由が生じたとき、又はこの仕様書に記載のない事項については、発注者と別途協議するものとする。

3. 業務目的

本市では、公共下水道事業が将来にわたって安定的に経営を続けるために必要な財源を確保し、経営の健全化を図る必要があることから、令和 6 年度に経営の基本計画となる川越市上下水道事業経営戦略の改定を行った。

同戦略において、令和 7 年度から令和 11 年度までを算定期間とした原価計算表により、適正な下水道使用料（以下「使用料」とする。）の水準についてシミュレーションを行い、それを反映した投資・財政計画を盛り込んでいるが、その内容を反映した使用料改定案の作成、審議会への対応並びに市民及び事業者に対する周知に係る支援を行うことを本業務の目的とする。

4. 事業年度

令和 7 年度から令和 8 年度の 2 箇年継続事業

5. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 10 月 31 日まで

6. 委託料の支払い時期

委託業務完了検査後（一括払い）

7. 再委託について

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市上下水道事業管理者の承諾を得るものとする。

8. 実施計画書の提出について

受注者は、委託業務を履行するにあたり、業務実施概要及び実施工程等を記した委託業務実施計画書を作成し、川越市上下水道事業管理者の承認を受けるものとする。なお、委託業務実施計画書については、委託業務の目的が達成できるよう本仕様書等に記載のない事項についても想定し、綿密に作成するものとする。

9. 受注者の要件

受注者は、平成 29 年度以降に完了した業務において、水道料金又は下水道使用料の改定に関連する業務の受注実績を有するものとする。

10. 準拠すべき法令・基準・図書等

本業務における作業については、以下の関係法令、通達及び指針等に準拠して行うものとする。なお、いずれも最終改訂版を適用するものとする。

(1) 法令等

下水道法、下水道法施行令、下水道法施行規則、地方公営企業法、地方公営企業法施行令、地方公営企業法施行規則及びその他関連する法令・規格等

(2) 基準及び図書等

- ① 川越市上下水道事業経営戦略
- ② 川越市上下水道ビジョン
- ③ 下水道使用料算定の基本的考え方（日本下水道協会 刊行）
- ④ 経営戦略策定・改定ガイドライン（平成 31 年 3 月 29 日、総財公第 45 号別紙 1）
- ⑤ 経営戦略策定・改定マニュアル（令和 4 年 1 月改定 総務省策定）
- ⑥ その他、総務省ホームページ「公営企業の経営」の頁に掲載されている関係文書等並びに本業務の実施に際して準拠することが必要な関係法令等及び通知、通達等

11. 業務内容

(1) 設計協議

業務打合せは初回、中間、最終の計3回をベースとし、加えて発注者・受注者の双方が必要と認める際は追加で実施することも可能とする。

- ・ 初回打合せ（令和7年6月中目安）：業務内容の確認（要望事項・内容、作業方針・工程、検討事項・内容等の協議確認）及び貸与資料等の確認
- ・ 中間打合せ：中間報告及び作業中に発生する諸条件の処理に関する確認
- ・ 最終打合せ：総括説明及び成果品納入、検収の立会

(2) 経営戦略の確認等（現状把握及び財務分析）

使用料対象経費等の算定基礎となる川越市上下水道事業経営戦略の基礎資料、投資・財政計画の確認及び令和6年度実績値を踏まえた精査を行う。

また、最適な使用料水準設定の参考とするため、県内市町や中核市、公共下水道事業区分における類似団体等（以下「類似団体等」とする）との比較を行い、本市の使用料水準及び使用料体系に関する現状と課題の整理・分析を行う。

(3) 使用料算定期間及び使用料対象経費の算定

経営戦略を踏まえ、使用料の算定のために、一定の使用料算定期間を設定する。また、使用料算定期間中の下水道管理運営費（資本費、維持管理費）を算定した上で、使用料の対象とならない経費等を控除して使用料対象経費を算定する。なお、算定においては、県内市町や中核市、類似団体等との比較を行うものとする。

(4) 使用料改定率の検討

現行使用料体系を基に推計した使用料収入と使用料対象経費とを比較し、収支過不足の確認を行い、使用料改定率の目安を複数案設定する。なお、使用料改定率の目安の設定に当たっては、公共下水道事業において実施し得る経費削減方策を加味するものとする。

(5) 使用料対象経費の分解及び配賦

使用料対象経費を需要家費、固定費、変動費の3費目に分解し、設定した基準により準備料金及び水量料金に配賦し、個別原価の算定を行う。

(6) 使用料体系の検討

個別原価に基づき、世代間や需要者間の負担の公平性に配慮した使用料体系を検討する。なお、使用料体系の作成に当たっては、設定条件の変更等により複数ケース算出することとし、県内市町や中核市、類似団体等の使用料体系との比較検討を行うものとする。

(7) 審議会への出席及び資料作成等

使用料改定の検討に当たっては、学識経験者、市内の公共的団体の代表者、水道及び下水道の利用者で構成する審議会において、以下のとおり審議することを予定している。受注者は、発注者と事前協議（審議会資料の確認、審議会運営シナリオの協議など）を行った上で会議資料の作成、審議会への出席、資料の説明、質疑に対する回答等を行う。また、審議会後は、委員からの意見の整理、議事録の作成、次回審議会の内容調整等の総合的支援を行うものとする。

① 審議会の開催回数

令和7年度：6回程度

（第1回は令和7年7月頃、最終回は令和7年11月頃の開催を予定）

② 会議資料（予定）

- ・ 最新の実績値を反映した投資・財政計画及び原価計算表
- ・ 使用料の改定の必要性を具体的に説明する資料
- ・ 川越市の使用料体系に関する資料
- ・ 他市における使用料体系等の状況
- ・ 使用料対象経費の算定、分解、配賦についてを具体的に説明する資料
- ・ 使用料改定案（複数パターン）とその説明資料
- ・ 答申書原案
- ・ 審議会の場で委員から要求された資料
- ・ その他発注者が必要とする資料

③ 各会議資料の提出日

発注者が指定する期日までに提出すること。

(8) 使用料改定案のとりまとめ

① 使用料改定案の作成

審議会での審議結果を踏まえ、使用料改定案を作成する。

② 答申書の作成

審議会での審議結果を踏まえ、答申書を作成する。

③ 使用料表の作成

答申書の内容及び条例改正内容を踏まえた下水道使用料表を作成する。

(9) 使用料改定の周知に関する資料等の作成

使用料改定を行う背景や改定内容について、改定が決定する時期の前後において、市民及び事業者にとって分かりやすいチラシ及び広報等に掲載する原稿案並びにホームページに掲載する記事の案等の作成を行う。

12. 照査

受注者は、成果品の提出に当たり以下の審査を行うこと。

① 検討条件、関連法規、各種基準等への適合性を確認し、報告書に反映させているか。

② 検討方法、検討結果及び計画等の妥当性、整合性が図られているか。

13. 成果品

(1) 本業務において作成する成果品の仕様については、次のとおりとする。

① 報告書

3 部

② 周知用チラシ・広報等原稿案、ホームページ掲載資料 電子データのみ

(2) 成果品、審議会資料、その他検討過程に関する資料については、図面・グラフ等の基となるデータ等も含め、すべて電子データ（マイクロソフト社のワード、エクセル等、後にデータの集計、修正等が行える形式であって、発注者が指定する形式）を添付するものとする。

(3) 成果品の納入後であっても、受注者の責めによる不備等が判明した場合、

無償で、速やかに必要な措置を行うものとし、これに関する費用は受注者の負担とする。

- (4) 本業務で得られた成果品の所有権、著作権及び利用権は、ホームページへの掲載等を含め、発注者に帰属するものとする。また、受注者は、著作者人格権を行使できないものとする。
- (5) 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発注者が問い合わせを行った場合等は、受注者は誠実にこれに対応することとする。

14. 資料の貸与

- (1) 受注者は、本業務の遂行上必要がある場合は、発注者の所有する資料の貸与を要請することができる。
- (2) 発注者は、受注者から資料の要請があり、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。

15. その他の留意事項

- (1) 受注者は、業務の遂行上知りえた個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後においても同様とする。
- (2) 本業務において送受信する電子データおよび電子メールに添付する書類等については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

16. 消費税及び地方消費税の取扱い

この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。