

府中市下水道事業
施設・管路ストックマネジメント
基本計画策定及び
下水道使用料改定検討業務

特 記 仕 様 書

令和8年4月
府中市下水道課

第1章 業務概要

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、府中市下水道事業管理者の権限を行う府中市長（以下「発注者」という。）が発注する府中市下水道事業施設・管路ストックマネジメント基本計画策定及び下水道使用料改定検討業務（以下「本業務」という。）について適用する。

(業務の目的)

第2条 府中市下水道事業は、処理場、ポンプ場、マンホールポンプ場（以下「施設」という。）及び管路の老朽化、使用料の減少や経費の増大等の様々な経営課題を有している。下水道事業は、住民の日常生活に欠くことができない重要なサービスを提供する役割を果たしており、将来にわたり安定したサービスを継続的に提供可能とすることが重要である。

本業務では、施設及び管路のストックマネジメント基本計画を策定するとともに、当該計画を考慮した下水道使用料改定を行うことで下水道事業の経営改善を進めることを目的とするものである。

(業務の内容)

第3条 業務内容の主なものは、次の各号に掲げる事項とする。

(1) 施設ストックマネジメント基本計画策定

ア 施設情報収集・整理

(ア) 施設情報収集・整理

(イ) 施設情報の作成

(ウ) 現地踏査

イ リスクの評価

(ア) リスクの特定

(イ) 被害規模の検討

(ウ) 発生確率の検討

(エ) リスクの評価

ウ 施設管理の目標設定

(ア) 事業の目標設定

(イ) 事業量の目標設定

エ 長期的な改築事業のシナリオ設定

(ア) 管理方法の選定

(イ) 改築条件の設定

(ウ) 最適な改築シナリオの選定

(エ) 長期的な改築事業シナリオ設定のとりまとめ

オ 点検・調査計画の策定

(ア) 頻度・項目の設定

(イ) 単位の設定

- (ウ) 優先順位の設定
- (エ) 優先施設・実施時期の検討
- (オ) 点検・調査方法の検討
- (カ) 概算費用の算定
- (キ) 点検・調査計画のとりまとめ

カ 照査

(2) 管路ストックマネジメント基本計画策定（汚水・雨水）

ア 管路情報収集・整理

- (ア) 管路情報収集・整理
- (イ) 現地踏査

イ リスクの評価

- (ア) リスクの特定
- (イ) 被害規模の検討
- (ウ) 発生確率の検討
- (エ) リスクの評価

ウ 長期的な改築事業のシナリオ設定

- (ア) 管理方法の選定
- (イ) 改築条件の設定
- (ウ) 最適な改築シナリオの選定
- (エ) 長期的な改築事業シナリオ設定のとりまとめ

エ 点検・調査計画の策定

- (ア) 環境区分の設定
- (イ) 点検・調査頻度の検討
- (ウ) 優先順位の設定
- (エ) 点検・調査における単位・項目の検討
- (オ) 点検・調査対象管路・実施時期の設定
- (カ) 点検・調査方法の検討
- (キ) 概算費用の算定
- (ク) 点検・調査計画のとりまとめ

オ 照査

(3) 下水道使用料改定

ア 使用料対象経費の算定

- (ア) 財政計画等の確認
- (イ) 使用料算定期間の設定
- (ウ) 財政収支予測
- (エ) 使用料対象経費の算定
- (オ) 収支不足の確認

イ 使用料体系の設定

- (ア) 現行使用料体系の調査・整理
 - (イ) 他市町の事例整理
 - (ウ) 使用料対象経費の分解
 - (エ) 利用者群の区分
 - (オ) 使用料対象経費の配賦
 - (カ) 使用料体系の設定
 - ウ 審議会の運営支援・資料作成
 - (ア) 審議会資料の作成
 - (イ) 審議会の運営支援
 - (4) 説明資料の作成
 - ア 説明会等の資料作成
 - (ア) 議会、住民への説明資料作成
 - (イ) 情報発信用の資料作成等
 - (5) まとめ
 - ア 報告書作成
 - (ア) 上記(1)～(4)それぞれについて作成する。
 - (イ) 概要版についても併せて作成する。
 - イ 打合せ協議
- (業務対象事業)

第4条 本業務の対象事業は、次のとおりとする。

- (1) 府中市下水道事業（府中処理区、上下処理区）
 - ア 管きょ：府中処理区 390ha、上下処理区 110ha 合計 500ha
 - イ 施設：上下水質管理センター 1,233 m³/d (OD 法)
 - 高木ポンプ場（雨水） 414 m³/min
 - 角田ポンプ場（雨水） 300 m³/min
 - マンホールポンプ場 29箇所

(法令等の遵守)

第5条 本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(実施期間)

第6条 本業務の履行期間は契約締結日の翌日から令和10年3月31日までとする。

(再委託)

第7条 受注者は、本業務の全部又は主たる部分を再委託することはできない。ただし、事前に再委託の範囲及び再委託先を発注者に提示して承認を得た場合はこの限りではない。再委託の範囲は受注者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受注者の責任において解決する。

(疑義の解釈)

第8条 本業務の実施にあたり本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、

その都度発注者と受注者が協議し、発注者の指示に従うものとする。

(契約変更)

第9条 本業務において、本仕様書の内容に変更が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ、必要に応じて契約を変更するものとする。

(成果品の瑕疵)

第10条 本業務完了後、受注者の責による成果品の瑕疵が発見された場合は、発注者の指示に従い修正及びその他必要な作業を受注者の責任において行うものとする。

(その他特記事項)

第11条 受注者は、本業務の内容を十分に把握し、本業務を遂行するものとする。

2 下水道使用料改定検討業務を遂行する場合、施設・管路ストックマネジメント基本計画を反映させるものとする。

第2章 施設・管路ストックマネジメント基本計画策定

(施設及び管路の情報収集・整理)

第12条 施設及び管路のリスク評価、管理目標の設定、点検・調査計画及び修繕・改築計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。収集資料は次のとおりとする。

(1) 上位計画に関する情報の収集・整理

- ア 各種長期計画
- イ 地域の将来計画
- ウ 下水道ビジョン等

(2) 関連計画に関する情報の収集・整理

- ア 下水道計画（全体計画、事業計画）
- イ 災害対策計画（地震・津波対策計画、浸水対策計画、地域防災計画）
- ウ 合流改善計画
- エ 地球温暖化対策計画等

(3) 諸元に関する情報の収集・整理

- ア 下水道台帳
- イ 施設及び管路台帳（施設の構造、形状寸法、形式、要領）
- ウ 工事履歴
- エ 固定資産台帳（取得価格）
- オ 改築年度
- カ その他情報の収集・整理
- キ 施設及び管路の重要度等

(4) リスクの検討に関する情報の収集・整理

- ア 点検・調査結果

- イ 地盤情報、地震被害予測資料、ハザードマップ、機能停止時の影響予測資料、影響度
- ウ 施設及び管路の周辺環境条件等
- (5) 点検・調査に関する情報の収集・整理
 - ア 設計図書、竣工図書
 - イ 施設及び管路の状態（劣化の程度）
 - ウ 維持管理履歴（修繕記録、事故・故障記録、診断記録、清掃記録、施設及び管路内水位情報）等
- (6) 修繕・改築に関する情報の収集・整理
 - ア 経過年数
 - イ 標準耐用年数
 - ウ 改築費用（又は改築単価）
 - エ 緊急度、健全度等
 - オ 運転及び水質記録等
- (7) 施設情報の作成
 - ア 収集資料から小分類単位の施設情報（施設台帳）の作成
 - イ 整理項目は、構造、形状寸法、形式、能力、台数、所得価格、設置年度、改築年度、その他施設情報の電子データ化
（現地踏査）

第 13 条 既存の施設及び管路の情報収集で得られた情報に基づき、目視による確認及び維持管理担当者へのヒアリングを行う。特に地域特性、土地利用等の現地の状況確認が必要な箇所を対象として現地踏査により確認を行う。

（リスクの評価）

第 14 条 点検・調査及び修繕・改築の優先順位等を設定するため、リスクを特定し、施設及び管路の重要度に基づく被害規模（影響度）及び発生確率（不具合の起こりやすさ）を検討する。リスクの評価では、以下の事項について検討する。

- (1) リスクの特定
 - ア 下水道事業者側に起因するリスクと起因しないリスクを抽出し、施設及び管路の点検・調査あるいは修繕・改築で対応するリスクを特定する。
- (2) 被害規模の検討
 - ア 施設及び管路において損傷や劣化による事故の被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定した上で被害規模を検討する。
 - イ 処理場、ポンプ場にあっては、機能面、能力面、コスト面での被害規模の総合評価を行う。
- (3) 発生確率の検討
 - ア 施設及び管路における損傷や劣化による事故の発生確率は、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定した上で検討する。
 - イ 処理場、ポンプ場にあっては、目標耐用年数を設定し、整理する。

(4) リスクの評価

ア 点検・調査及び修繕・改築計画の優先順位付けに必要なリスクの評価方法を検討する。選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。

(施設管理の目標設定)

第 15 条 リスク評価を踏まえて、施設の点検・調査及び修繕改築に関する事業の効果目標（アウトカム）及び事業量の目標（アウトプット）を設定する。

(1) 事業の目標設定

ア 施設管理に関する目標としては、長期的な視点に立って目標すべき方向性及びその効果の目標値（アウトカム）を設定する。

(2) 事業量の目標設定

ア アウトカムを達成するための具体的な事業量の目標（アウトプット）を設定する。

(長期的な改築事業のシナリオ設定)

第 16 条 改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。

(1) 管理方法の選定

ア 施設にあっては、施設の能力、系列数、設備の役割、状況を勘案し、市の特性に応じて管理方法を設定する。

イ 管路にあっては、管きょ、マンホール蓋、マンホール、取付管・ます等の対象とする施設ごとに、市の特性に応じて管理方法を設定する。

(2) 改築条件の設定

ア 最適な改築シナリオを選定するために、施設及び管路の管理方法を考慮した上で、目標耐用年数による改築時期や改築に必要な費用を設定する。

(3) 最適な改築シナリオの選定

ア リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、複数のシナリオを設定する。費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、市の実情に応じて事業費の平準化及び執行体制を考慮した最適な改築シナリオを選定する。

(4) 長期的な改築事業シナリオ設定のとりまとめ

ア (1)～(3)の検討結果を長期的な改築事業シナリオとして、修繕・改築対策施設、実施時期及び概算費用を取りまとめる。

(点検・調査計画の策定)

第 17 条 長期的な視点から点検・調査の頻度、優先順位、単位、項目について、一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。また、実施計画では、事業計画期間を勘案し、概ね 5～7 年程度において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。

(1) 施設

ア 頻度・項目の設定

(ア) 点検頻度は、過去の点検項目、内容に準じた周期、過去の管理記録やリスク評価等を参考に設定する。

(イ) 健全度を評価するために調査項目を設定する。

(ウ) 調査頻度は、定期的、リスク評価に基づく優先順位等により設定する。

イ 単位の設定

(ア) 点検単位は設備単位とし、調査単位は修繕・改築等、対策単位を設定する。

ウ 優先順位の設定

(ア) リスク評価に基づいて、優先順位を設定する。

エ 優先施設・実施時期の検討

(ア) 対象施設は、施設の全設備として、点検時期は設備の特性や執行体制を踏まえて設定する。

(イ) 調査時期は、予防保全による対策が検討できる時期とし、リスク評価に応じて、調査時期、頻度を決定して、効率的・効果的に実施する。

オ 点検・調査方法の検討

(ア) 点検・調査方法は点検・調査体制や各設備の調査単位及び構造等を考慮して選定する。

カ 概算費用の算定

(ア) 「優先施設・実施時期の検討」及び「点検・調査方法の検討」の結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度の概算費用を算出する。

キ 点検・調査計画のとりまとめ

(ア) ア～カの検討結果を点検・調査計画としてとりまとめる。

(2) 管路

ア 環境区分の設定

(ア) 管きょ、マンホール蓋、マンホール、取付管・ます等の対象とする管路ごとに、腐食劣化の実態や、これまでの点検・調査において把握した腐食環境等を踏まえて、一般環境下と腐食環境下の区分設定を行う。ただし、マンホール蓋、取付管・ます等は一般環境下の扱いとする。

イ 点検・調査頻度の検討

(ア) 一般環境下

a 過去の点検・調査結果や管路の重要度に応じた調査頻度を設定するとともに、調査頻度を踏まえて点検頻度を設定する。

(イ) 腐食環境下

a 腐食環境条件等を踏まえて、点検の実施頻度を設定する。また、点検結果と管路の重要度に基づき実施頻度を設定する。

ウ 優先順位の設定

(ア) 一般環境下

a リスク評価結果に基づいて、優先順位を設定する。

(イ) 腐食環境下

- a 点検・調査の結果から把握した腐食状況や修繕・改築の実施により蓄積された情報を踏まえ、優先順位を設定する。
- エ 点検・調査における単位・項目の検討
 - (ア) 一般環境下
 - a 清掃及び調査の必要性判断のための点検項目の検討、劣化診断及び健全度の評価に必要な調査項目の検討を行う。また、管路の異常の程度の評価基準及び緊急度・健全度の判定基準を検討する。
 - (イ) 腐食環境下
 - a 一般環境下の考え方に準じる。
- オ 点検・調査対象管路・実施時期の設定
 - (ア) 一般環境下
 - a 優先順位の検討結果及び事業期間を勘案して点検・調査対象管路及び実施時期を設定する。
 - (イ) 腐食環境下
 - a 一般環境下の考え方に準じる。
- カ 点検・調査方法の検討
 - (ア) 一般環境下
 - a 管路の諸元、特性やリスクの評価結果を踏まえて点検・調査方法の検討及び清掃・点検・調査の合理的組合せを検討する。
 - (イ) 腐食環境下
 - a 一般環境下の考え方に準じる。
- キ 概算費用の算定
 - (ア) 一般環境下
 - a 「点検・調査対象管路、実施時期の設定」及び「点検・調査方法の検討」の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度の概算費用を算定する。
 - (イ) 腐食環境下
 - a 一般環境下の考え方に準じる。
- ク 点検・調査計画のとりまとめ
 - (ア) ア～キの検討結果を点検・調査計画としてとりまとめる。

(照査)

第 18 条 受注者は業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施することとする。

第 3 章 下水道使用料改定検討

(使用料対象経費の算定)

第 19 条 使用料対象経費の算定にあたり、次の項目を整理する。

- (1) 財政計画等の確認
- (2) 使用料算定期間の設定
- (3) 財政収支予測
- (4) 使用料対象経費の算定
- (5) 収支不足の確認
(財政計画等の確認)

第 20 条 経営戦略、事業計画等の各種計画を確認し、使用料検討の前提となる条件、活用できる数値等を整理する。

(使用料算定期間の設定)

第 21 条 確認した経営戦略の計画期間等も踏まえて、使用料算定のために使用料対象経費を算定する期間を設定する。

(財政収支予測)

第 22 条 経営戦略の収支予測をもとに使用料算定期間中の収入・支出額（維持管理費、資本費）を推計し、財政収支予測を行う。

(使用料対象経費の算定)

第 23 条 財政計画等を基に使用料算定期間中の下水道管理運営費（維持管理費、資本費）を算定した上で、使用料の対象とならない経費（公費負担とすべき経費）等を控除して使用料対象経費を算定する。

(収支不足の確認)

第 24 条 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を比較し、収支過不足の確認を行うとともに、使用料改定率を設定する。

(使用料体系の設定)

第 25 条 使用料体系の設定にあたり、次の項目を整理する。

- (1) 現行使用料体系の調査・整理
- (2) 他市町の事例整理
- (3) 使用料対象経費の分解
- (4) 利用者群の区分
- (5) 使用料対象経費の配賦
- (6) 使用料体系の設定

(現行使用料体系の調査・整理)

第 26 条 現行の使用料金の体系を調査・整理し検討する。この際、水道料金の料金体系及び料金改定に関する見通しについても調査する。

(他市町の事例整理)

第 27 条 使用料設定や使用料金による回収経費の構成割合、使用料体系等について、県内及び同規模の他市町の状況等を整理する。また、必要に応じて事例収集のためのヒアリング案を作成、ヒアリング結果の整理を行うものとする。

(使用料対象経費の分解)

第 28 条 使用料対象経費を構成する各経費の性質に着目し、使用料対象経費を需要家費、固定費及び変動費の 3 つに分解する。

(使用者群の区分)

第 29 条 排水需要及び排水水質に応じて使用者のグルーピングを行う。なお、区分する際には、特に使用者群の構成や排水需要変動の大小、特殊排水の有無等に留意して水量区分や水質使用料の各使用者群に配賦するものとする。

(使用料対象経費の配賦)

第 30 条 分解した使用料対象経費を、設定した水量区分や水質使用料の各使用者群への配分による個別原価計算を行うものとする。

(使用料体系の設定)

第 31 条 使用料対象経費の配賦結果を受け、基本使用料及び基本水量の有無、累進度の設定等の条件を加味した総合的な検討を行い、使用料体系を構築するものとする。

(審議会の運営支援・資料作成)

第 32 条 審議会の運営支援として、次の項目を実施する。

- (1) 審議会資料の作成
- (2) 審議会の運営支援

(審議会資料の作成)

第 33 条 審議会で使用資料の作成を行うものとする。また、審議会での審議結果を踏まえ、答申書の作成を支援する。なお、審議会資料については、会議後に市ホームページ等で公開するものとする。

(審議会の運営支援)

第 34 条 審議会の運営支援として、審議会に参加し審議会時の後方支援及び議事録の作成を行うものとする。

(参考資料)

第 35 条 下水道使用料算定の基本的考え方(2016年度版、日本下水道協会)、下水道財政のあり方に関する研究会(総務省)、人口減少下における維持管理時代の下水道経営のあり方検討会(国土交通省)の内容や下水道の経営に関する国の各種通知を参考にして行うものとする。

第 4 章 説明資料の作成

(説明会等の資料作成)

第 36 条 説明会等の資料作成として、次の項目を実施する。

- (1) 議会、住民への説明資料作成
- (2) 情報発信の資料作成等

(議会、住民への説明資料作成)

第 37 条 議会説明、住民説明会で使用する資料の作成を行うものとする。なお、資

料は、わかりやすさを重視し、図表やイラスト等を使用する。

(情報発信用の資料作成等)

第 38 条 広報、ホームページ及び SNS 等で使用できる資料の作成を行うものとする。

第 5 章 まとめ

(報告書作成)

第 39 条 各種の検討結果を基に、報告書の作成を行うものとする。

(打合せ協議)

第 40 条 本業務の打合せ協議については、業務着手時、業務遂行中及び成果品納入時に行うものとする。

- 2 業務遂行中の打合せは、発注者と受注者との協議の上、設計変更の対象とする。
- 3 業務遂行中の打合せには、審議会の開催に併せて行う事前協議も含まれる。事前協議は、審議会開催日の 1 週間前までに来庁し発注者と打合せを行うこととする。

第 6 章 成果品

(成果品)

第 41 条 本業務の成果品は次の各号に掲げるものとし、その成果品を作成・納品する。

- (1) 業務報告書 A 4 版 (参考資料含む) 1 部
- (2) 関連ファイル等を保存した電子媒体 1 式

2 前項の成果品は、施設・管路ストックマネジメント基本計画策定と下水道使用料改定検討業務を分けること。

(成果品の帰属)

第 42 条 本業務に係るデータ等の成果品の帰属は、本業務のデータ等の引き渡しをもって、受注者から発注者に全て移転するものとする。また、受注者は発注者の承認を受けずに成果品を複製し、他に公表又は貸与してはならない。

別 記

個 人 情 報 取 扱 特 記 事 項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による業務(以下「業務」という。)を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

(取得の制限)

第3条 受注者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第6条 受注者は、業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他発注者が定める場所の外に持ち出してはならない。

(複写・複製に禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第9条 受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託(二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社(会社法(平成17

年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。)する場合には、再委託等の相手方に対し、発注者及び受注者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託等に係る連帯責任)

第10条 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第11条 受注者は、再委託等をする場合には、再委託する業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12条 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが取得した個人情報が記録された資料等について、業務完了後、発注者の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄しなければならない。

(取扱状況の報告及び調査)

第13条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(漏えい等の発生時における報告)

第14条 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること(再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。)を知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(契約解除)

第15条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第16条 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。