

### 3. 契約手続き編

#### 3. 1 契約の手順

受託者の選定手順は、選定方式により異なるが、おおよそ以下のような流れになると考えられる。ここでは、発注者が人員配置や管理方法等詳細に仕様書に定める「仕様発注方式」よりも受託者の創意工夫が発揮しやすい「性能発注方式」の事例を示す。受託者の選定方式については、「3. 2. 1 受託者の選定方式の検討」を参照すること。

なお、導入決定後から契約締結までのスケジュールについては、「表3.1.1第三者委託導入決定後の手順（参考）」、「表3.1.2総合評価競争入札による事業者選定のスケジュール（実施例）」を参照されたい。

##### (1) 水道事業者による施設機能の確認

受託者選定要項に添付する施設機能報告書や参考資料等を作成するため、委託の対象となる施設の機能や維持管理状況についての調査を行い、次の資料を整備する。①施設の図面、②各設備の補修履歴等、③施設機能を表す資料、④過去の水質、水量、水圧等の必要なデータ等。

##### (2) 受託者選定要項の作成

受託者の業務内容や契約条件をまとめた受託者選定要項（入札説明書、契約（条件）書、業務要求水準書、施設機能報告書、補修等工事予定書等）を作成する。特に重要なものは、契約（条件）書と業務要求水準書であり、十分に検討する必要がある。

また、総合評価競争入札で選定する場合には、評価の基準を示すこと等が必要になる。施設機能報告書は、応募者が提案の作成や適切な見積を行うために重要なものであり、可能な限り明確なものを作成することが望ましい。この内容に不足や、誤りがある場合は、契約変更等の手続きが必要になることもあり、十分に留意する必要がある。

##### 1) 入札説明書

受託者選定の手続きやスケジュールを示したものである。入札説明書において明らかにすべき事項としては、次のようなものが考えられる。

- ① 提出すべき資料の内容
- ② 申請書及び資料の提出期限、提出場所、提出方法
- ③ 申請書及び資料の作成要領

また、総合評価競争入札を採用する場合や、公募型プロポーザルによる場合は、評価の基準や方法等も提示する。

##### 2) 契約（条件）書

契約（条件）書は、リスク分担や対応策等の契約条件を規定したものである。

##### 3) 業務要求水準書

業務要求水準書は、受託者の満たすべき業務の水準（要求水準）及び受託者の遵守すべき事項を定めたもので、水質、水量、水圧等について、これまでの実績に基づいて定めることが有効である。また、水道法上の規定により高めに基準を設定することも可能である。

表 3.1.1 第三者委託導入決定後の手順（参考）

	① 条件付競争入札	② 技術提案型競争入札	③ 総合評価競争入札	④ 公募型プロポーザル
(1) 委託者による施設機能の確認	・ 施設機能調査 ・ 維持管理状況調査			
(2) 受託者選定要項の作成	・ 業務内容、契約条件等の入札に必要な事項のまとめ ・ 契約書案作成 ・ 要求水準書作成			
(3) 予算の確保、債務負担行為の設定等	・ 予算の確保 ・ 債務負担行為の設定等			
(4) 公告、入札説明書の配布	・ 公告 ・ 入札説明書の配布	・ 公告 ・ 入札説明書の配布	・ 公告 ・ 入札説明書の配布	・ 公募要領の公表
(5) 参加申請受け付け、資格審査	・ 参加申請受け付け ・ 資格審査（条件付の場合）			
(6) 現場確認	・ 現場確認			
(7) 質疑応答	・ 質疑応答			
(8) 応募者による提案書の作成	—	・ 提案書の作成	・ 提案書の作成（調整）	・ 提案書の作成
(9) （入札参加者の決定のための）提案書の提出、審査	—	・ 提案書の提出、審査 ・ 入札参加者の決定	—	—
(10) 入札、受託者の選定	・ 入札 ・ 価格のみで選定	・ 入札 ・ 価格のみで選定	・ 入札 ・ 提案書の提出 ・ 価格と技術提案による総合評価で選定 ・ 選定委員会の開催	・ 提案書の提出 ・ 価格と技術提案による総合評価で選定 ・ 選定委員会の開催
(11) 契約書の作成、契約締結	・ 契約書作成 ・ 契約締結	・ 提案書に基づく契約書作成 ・ 契約締結	・ 提案書に基づく契約書作成 ・ 契約締結	・ 提案書に基づく契約書作成 ・ 契約締結
(12) 契約締結後の提出書類	・ 事業実施計画書	・ 業務費用内訳書	・ 引き継ぎ事項	・ 施設機能報告書

表3.1.2 総合評価競争入札による事業者選定のスケジュール（実施例）

		議会	水道事業者	受託者	備考	
平成○年度	3月	【定例議会】 債務負担行為の議決	・導入方針の決定		・市場調査 ・事業スキーム ・募集方式 ・参加資格 ・リスク分担 ・支払い方法	
	4月					
平成×年度	5月		・施設機能の確認 ・受託者選定要項の作成		入札説明書等 ・入札説明書 ・要求水準書 ・落札者決定基準 ・契約書（案）	
	6月	【定例議会】	第1回審査委員会 入札公告	現場説明会	↑  ↓	
	7月		第1回回答	第1回質問		
	8月		第2回回答	第2回質問		
	9月	【定例議会】	提案書の審査	入札 （提案書提出）	↑  ↓	
	10月		第2回審査委員会 落札者決定			
	11月				契約協議 2ヶ月	
	12月	【定例議会】	仮契約締結 包括管理委託契約		↑  ↓	
	1月		引き継ぎ （業務準備期間）	習熟運転		契約の発効
	2月					
△年度	3月	【定例議会】		↓		
	4月			包括管理委託 開始 ↓		

注) 債務負担行為の議決は、入札までに行う必要がある。

① 水質の管理

原水の水質に応じた浄水処理を行い、その水道水が常に要求水準を満足するように浄水処理工程の水質を管理すること。水質にかかる要求水準は、水道法上の基準並びにこれまでの実績等（水質基準に上乘せして）を勘案して決めていくことになる。

② 水量の管理

供給水量にかかる要求水準を満足するよう、水量の管理を適切に実施すること。供給水量にかかる要求水準は、最大取水量を勘案して定めている。参考として、日最大配水量、日平均配水量の実績を示している事例が報告されている。

③ 水圧の管理

供給水圧にかかる要求水準を満足するよう、配水ポンプ等を適切に管理すること。供給水圧にかかる要求水準は、水道法上の基準（施設基準）ならびにこれまでの実績等を勘案して決めていくことになる。

④ その他技術上の管理

受託者側の業務として整理した事項に関して、その満たすべき水準を規定していくことになる。

4) 施設機能報告書

施設機能報告書は、委託の対象となる施設の現在の機能を提示するもので、具体的には施設の図面、各設備の劣化状況、補修履歴等、施設機能及び稼動状況を示す資料である。応募者は、この施設機能報告書をもとに提案書作成や、コストを見積もっていくことになる。このため、可能な限り多くの情報を提供する方が、効率的な契約が可能となる（情報が不足している場合は、受託者の想定するリスクが増え、コストが下がらない可能性が高くなる）。既に包括的委託を導入している場合は、既受託者の作成する施設機能報告書（点検履歴等）を活用する。

5) 参考資料

事業の前提条件とはならないものの、応募者における提案書作成において参考となる資料が挙げられる。具体的には、過去の運転データ（配水量や水質等）が想定される。

(3) 落札者決定基準

落札者決定基準は、第三者委託の実施にあたって、水道事業者が受託者に期待する事項を明確に反映したものとすることが必要がある。受託者の要件及び審査基準については、「3.2.2 受託者要件及び審査基準」を参照すること。また、落札者決定基準は事前に公表することが望ましい。

1) 資格評価基準

応募者からの添付書類、提案書等が選定要項に記載されている要件を満たしていることを確認する。要件を満たしていない場合は失格とする。

2) 落札者決定基準

価格のみを評価対象とする入札方式については、最低価格で入札した応募者（最低制限価格が設定されている場合には、それを下回らないことが必要）が落札者となる。

一方、技術提案内容を評価に加える場合には、提案書に記載された内容について、事前に定めた審査基準に従って評価する。各評価項目に対し、評価理由を明らかにした上で、得点化していくことになる。

(4) 予算の確保、債務負担行為の設定

受託者の選定行為に入る前に、委託費について検討し、複数年契約による場合は、債務負担行為、長期継続契約として議会の議決を経て予算を確保することが必要である。債務負担行為の実施例は、「事例3.1.1債務負担行為の設定(実施例)」を参照されたい。

事例 3.1.1 債務負担行為の設定 (実施例)

○債務負担行為の設定

債務負担行為とは、当該企業が当年度以降にわたって債務を負担するということである。

債務負担行為の内容は、その事項、期間、限度額を表示することになっている。

なお、限度額については年度ごとの額を記載することになっているが、債務の性格上それができないものについては総額の記載でよいことになっている。また、限度額の表示の難しいものについても文言で表示することができることになっている。

[実際例]

(債務負担行為)

第6条 債務負担行為をすることができる事項、期間及び限度額は、次のとおりと定める。

事項	期間	限度額
〇〇浄水施設運転・維持管理業務委託	17年度から 21年度まで	70,000千円

2 債務負担行為に関する調書の作成

債務負担行為についてもそれが数年度にわたって行われるような場合は、継続費の場合と同様に、債務負担行為に関する調書を作成して予算説明資料として提出しなければならない(地方公営企業法施行令17条の2第1項第5号、様式は同法施行規則第12条)

[実際例]

債務負担行為に関する調書

事項	限度額	前年度末までの支払義務発生(見込)額		当該年度以降の支払義務発生予定額		左の財源内訳	
		期間	金額	期間	金額	企業債	その他
〇〇浄水施設運転・維持管理業務委託	千円 70,000	—	千円 —	平成17年度から 平成21年度まで	千円 70,000	千円 —	千円 70,000

- (注) 1 限度額の金額表示の困難なものについては、当該欄に文言で記載すること。  
2 財源内訳欄には、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。

(5) 公告

公告の方法は、法令等に別段の制限がないため、公報、ホームページ、新聞、掲示その他適宜の方式により広く一般に周知できる手段によることとされている。

公告の実施例は、「事例3.1.2総合評価競争入札の場合の公告(実施例)」を参照されたい。

### 事例 3.1.2 総合評価競争入札の場合の公告（実施例）

〇〇市水道局公告第 号

地方自治法第 234 条第 1 項及び地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 第 1 項の規定に基づき、総合評価競争入札により契約を締結するので、同令第 167 条の 6 及び第 167 条の 10 の 2 第 5 項の規定により次のように公告する。

平成 年 月 日

〇〇市水道事業管理者 〇〇 〇〇

#### 1 入札に付する事項

〇〇市〇〇浄水施設等運転・維持管理業務委託

2 詳細は、入札説明書、要求水準書、落札者決定基準、資料集及び様式集（以下「入札説明書等」という。）による。

3 入札説明書等を次のとおり交付する。

##### (1)場所

住所、担当部署、電話

##### (2)期間

本公告の日から平成 年 月 日まで（日曜日、土曜日及び祝日を除く。）

##### (3)時間

#### (6) 入札説明書等の配布

公告後、速やかに入札説明書等を配布する。入札説明書等には、事業の目的・概要、事業者の選定方法、入札参加者の資格要件、入札等の手続き等、審査項目及び審査方法、事業実施にあたっての条件、提出書類・質問等の受付に関する事項等が考えられるが、事業内容により様々な構成が考えられるため十分な検討が求められる。

#### (7) 参加申請

受付、競争参加資格審査 応募者からの参加申請を受け付け、競争参加資格の審査を行う。また、競争参加資格の確認の結果を全ての申請者に対して行う必要がある。そのため、申請書に連絡先を明記させる。

#### (8) 現場確認

提案を行うにあたり、応募者が施設の維持管理に係るリスクを適切に把握するためには、施設の現況に対する資料のみならず、現場の確認を行うことが必要である。従って、委託対象とする施設の規模やリスクの大きさに応じて、応募者に対して現場確認の機会を設定する。

#### (9) 質疑応答

第三者委託は、従来の委託方式と大きく異なり、また各々の事業で条件等が異なることから、文書による応募者からの質問を受ける。また、質問への回答は他の参加希望者にとっても参考となるものであるから、希望者が閲覧できる体制を整えておくとよい。

#### (10) 応募者による提案書の作成

応募者は、水道事業者により提示された入札説明書等及び現場確認、質疑応答の結果に基づき、要求水準書の内容を満足する提案書（事業実施計画及び見積書とその内訳）を作成し、提出する。

##### 1) 事業実施計画

- ・水道事業者から提示された業務要求水準書を遵守するための具体的な業務の実施方法を示した提案書である。
- ・業務の実施方針、人員体制（責任者や有資格者を含む）、ユーティリティの調達や使用の考え方等を含めた資料として作成する。
- ・指名競争入札の場合には、入札手続において事業実施計画の提出を求めないため、入札の前か、契約締結後に作成することになる。

##### 2) 見積書

- ・事業実施計画に沿って業務を行うことを前提にした見積書である。
- ・民間企業が自らの業務実施方法に沿って積算する。
- ・委託費を固定費と変動費に分類し、各費目の内訳を提示する。

#### (11) 提案書の審査（総合評価競争入札及び公募型プロポーザルの場合）

水道事業者は、応募者から提出された提案書に基づき、業務要求水準が満足されるかどうか、提案書を審査する。審査の結果、業務要求水準が満足されないと判断された場合、当該応募者は失格となり、次の入札に進めない。

#### (12) 入札、受託者の選定

水道事業者は、提案書の審査を通過した応募者を対象として入札を行う。一般競争入札の場合は、最も低い価格を提示した応募者を受託者として選定する。総合評価競争入札の場合は、サービスの品質と価格を点数化し、点数が最も優れた応募者を選定する。

なお、予定価格については、入札を行う前の段階までに決定しておく必要がある。また、見積額が不当に安い場合は、適正な業務執行が行えなくなる恐れがあるため、提案内容と見積額が著しく乖離し、本事業のための体制・組織の構築が実質的に不可能であると合理的に判断した場合は、失格とする。

受託者評価の実施例については、「表3.2.2総合評価競争入札における評価(配点の実施例)」を参照されたい。

#### (13) 契約書の作成・契約締結

契約書に記載すべき事項は、基本的には契約の当事者、契約金額、契約の目的、業務内容、業務の実施体制、履行期限若しくは期間、契約解除の措置、保証金額、契約不履行の場合における賠償の方法、危険負担等を詳記し、双方が捺印する。契約書作成については、「3. 2. 4 契約書の作成」を参照すること。

#### (14) 契約締結後の提出書類

##### 1) 事業実施計画書

- ・契約書に従って事業実施計画書を作成する。一般的には受託者が提案した事業実施計画がそのまま実際の事業実施計画となるものと考えられる。一般競争入札等の場合であって事業実施計画の提案がない場合は、別途作成することとなる。
- ・本書類は、業務準備期間中に作成、受託者が水道事業者に提出する。

##### 2) 業務費用内訳書

- ・原則として、受託者が提案した見積書の内訳書がそのまま業務費用内訳書となる。
- ・委託費変更の際等に、見直しの基礎資料として使用する。
- ・本書類は、受託者から水道事業者に提出する。

##### 3) 引き継ぎ事項

引き継ぎ事項は、円滑な業務の引き継ぎを行うためのものであり、具体的には、当該施設特有の運転方法や留意事項等を記載した文書である。

業務準備期間に、水道事業者からの引き継ぎ事項がある場合は、それを確認、文書化する。業務期間中に引き継ぎ事項が新たに追加された場合には、その内容を適宜更新する。民間委託が既に導入されている場合は、前受託者が作成した引き継ぎ事項をベースに作成する。本書類は、受託者が整備、保管するものとし、水道事業者は必要に応じて内容を確認できるものとする。

##### 4) 施設機能報告書

受託者は、受託者選定要項で提示された施設機能報告書をベースに、施設機能報告書中の点検履歴等について、整備、保管する。また、水道事業者は必要に応じて内容を確認できるものとする。契約終了前の段階において、受託者は水道事業者に当該施設機能報告書を提出し、水道事業者による内容確認を受けるものとする。

##### 5) 第三者委託の届出

水道事業者は水道法第24条の3第2項の規定に基づき、第三者委託を行った場合、水道事業認可権者に届け出なければならない。

届出事項は下記のとおり。

- ①水道事業者の氏名又は名称
- ②水道管理業務受託者の住所及び氏名（法人、組合又はJVにあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名）
- ③受託水道業務技術管理者の氏名
- ④委託した業務の範囲
- ⑤契約期間

なお、委託に係る契約が効力を失った場合には「当該契約が効力を失った理由」もあわせて届け出なければならない。

#### (15) 水道事業者の業務監視の仕組み

契約の段階でモニタリングの規定、及び受託業務終了時の取扱いについて決めておく必要がある。具体的な内容等については、「4. 3モニタリングの実施」を参照されたい。

### 3. 2 契約手続きにおける重要事項

#### 3. 2. 1 受託者の選定方式の検討

受託者の選定方式として、地方自治法により一般競争入札、指名競争入札、総合評価競争入札、随意契約等の方式が規定されている。受託者選定方式のそれぞれの特徴を挙げると次のように整理できる。また、受託者選定方式の比較については、「表3.2.1各受託者選定方式のメリット・デメリット(参考)」を参照されたい。

##### ① 一般競争入札

一般競争入札は、誰でも参加できるということから最も公正な方法であり、また、不特定多数の者によって価格を競争させるという点で最も経済性を発揮することができることから、地方公共団体が行う契約の基本原則とされている。

##### ② 指名競争入札

指名競争入札は、業務を履行する能力があると思われる業者を指名委員会等で指名する。このため、履行能力、信用等において不十分な者の入札参加を事前に排除することが可能である。

##### ③ 総合評価競争入札

総合評価競争入札は、価格と応募者の提案内容を点数化し、点数が最高の応募者を選定する。契約の方法としては入札に分類されるが、価格以外の技術能力等が考慮される点で、通常の入札とは大きく異なる。

##### ④ 公募型プロポーザル

公募型プロポーザルは、応募者から提出された提案書を審査し、提案内容と価格の両面から応募者を評価して、受託者を選定する方式である。

水道事業者はそれぞれの実情に応じて最適と考えられる受託者選定方式を採用しなければならないが、第三者委託は、安全で安定した水道水を供給するため、受託者の有する技術能力を積極的に活用することを目的としていることから、受託者選定にあたっては、委託費用のみならず、経理的・技術的基礎を有する者であるか、必要な業務遂行能力を有する者かの点を適切に反映できる選定方式とする必要がある。

また、受託者の提案金額（入札価格）が、その提案内容に対して著しく低価格である場合、適正な業務履行が実施できない恐れがある。このため、契約内容の履行確保に対し、コストのみならず水道事業運営上の信頼性、安定性に対し、十分に配慮し、受託者選定にあたって適切に対処する必要がある。

表3.2.1 各受託者選定方式のメリット・デメリット(参考)

方式	概要	メリット	デメリット
一般競争入札	不特定多数の者から契約の申込みを受け、その中で発注者に最も有利な条件の申込みをした者と契約を締結する方式	競争環境を確保することにより、委託費を重視した事業者の選定を行うことができる。	委託費だけで受託者を決定するため、必ずしも入札参加者の技術能力を十分に評価できない可能性がある。
指名競争入札	入札に参加できる受託者を指名し、その中で発注者に最も有利な条件の申込みをした者と契約を締結する方式	一般競争入札と比較して、技術能力が不十分な者の入札参加による損害を被る危険は少ない。入札参加者が特定され手続きにおいても効率的である。	一般競争入札に較べて入札者の範囲が特定されるので競争の効果が減退するおそれもある。
総合評価競争入札	委託費だけでなく、事業者の提案の質も評価項目に加えて事業者の選定を行う方法	提案内容の評価と経済性の評価をバランスよく組み合わせることができる。	総合評価を行う際の評価項目の選定や重み付けについて、客観性を確保することが難しい可能性がある。また、有識者等による審査委員会が必要となる。
公募型プロポーザル	事業者から提案を求め、提案内容に基づき事業者を選定し、随意契約を締結する方法	提案内容を重視して事業者の選定を行うことができる。	提案内容の評価基準について、客観性を確保し、募集の際にあらかじめ明示しておくことが必要である。提案内容が最も良いと判断された者が受託者となるため、委託費用の縮減は、他の方式よりも期待できない。

### 3. 2. 2 性能発注の導入

受託者の創意工夫の発揮のためには、提供されるべき業務の水準を必要な限度で示すことを基本とし、具体的な仕様の特定については必要最小限に留めるという、いわゆる性能発注の考え方を採用することが必要である。

#### (1) 性能発注

性能発注とは、受託者が業務遂行にあたって一定の性能(パフォーマンス)を確保し、そのための具体的な業務遂行方法については水道事業者が規定せず、受託者の裁量に任せる方法である。

一方、詳細な仕様を示した上で発注を行う方法は「仕様発注」といわれ、公共事業では従来より仕様発注による業務委託が中心であったが、民間委託の効果を発揮させるために性能発注の導入が進んできている。

表3.2.2 性能発注と仕様発注の違い

	性能発注	仕様発注
業務実施のインセンティブ	創意工夫の結果が受託者側のメリットにつながるため、効率化が期待される 受託者の創意工夫による自由裁量	創意工夫の余地が限定的であり、効率化の効果が弱い 仕様に沿った業務が求められるため創意工夫は限定的
手続	要求水準書にて、水道事業者側が求める水準を示す	仕様書にて、水道事業者側が求める仕様を示す
業務評価	業務遂行の確認のみならず、水道事業者側が求めた性能やパフォーマンスレベルを受託者が確保しているかをモニタリングにて確認することが必要	仕様書に示す業務内容の遂行確認が必要である
期間・業務範囲	広範囲かつ複数年数にわたる業務において効果を発揮	単年度、限定的な業務の発注において採用される例が多い

性能発注は、業務実施の前提条件をインプット条件(例.原水水質条件、設備条件)として提示し、その上で業務遂行状況が要求水準を満たしているか否かの評価を行う。そのため具体的な業務遂行方法は仕様書に規定せず、受託者の創意工夫に任せ、結果として受託者の創意工夫を引き出すものである。

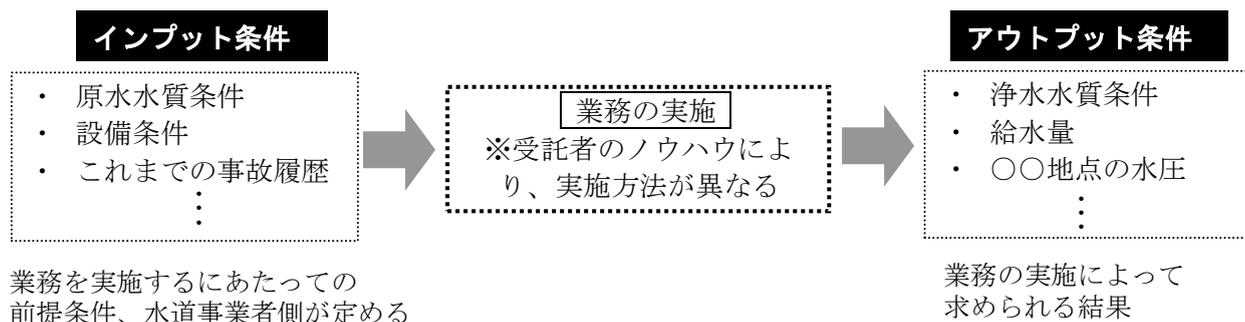


図3.2.1 性能発注の考え方

## (2) 水道事業への性能発注の導入と留意点

第三者委託では、委託された業務の範囲内で水道法上の責任を受託者が負うことになり、その業務範囲と責任範囲が明確となるようなものでなければならず、これは性能発注を導入することで、より受託者の裁量と責任を明確化させることが可能となる。

そのため、民間事業者に第三者委託を行う際には、委託の効果を一層発揮させることが期待される性能発注を導入することが望ましい。

性能発注を導入する場合においても、水道事業者は前述のように業務実施の前提条件を示し、アウトプットの水準を要求水準書にて示すことが必要である。

性能発注を行うにあたっては、次の点に留意すること。

- ・ 受託者の創意工夫の結果を適切かつ客観的に評価するために、水道事業者は募集の段階に要求水準書を提示する。また、分かりやすい客観的な指標が有る場合は、これら指標を示すことも一案である。
- ・ 委託期間中においては、水道事業者等が業務の水準を監視（モニタリング）することが必要（詳細は「4.3 モニタリングの実施」参照）。

### 3. 2. 3 受託者要件及び審査基準

受託者選定にあたっては、受託者が備えるべき要件を具体的かつ明確に示す必要がある。少なくとも、受託した業務の範囲を遂行する能力を有していなければならない、欠格要件、財務及び技術力に関する要件を確認する必要がある。また、緊急時対応等についても勘案することが必要である。

#### (1) 受託者要件（法的に求められる要件）

第三者委託の受託者要件としては次のものが挙げられている。

- 1) 他の水道事業者及び水道用水供給事業者以外の者について、委託業務を適正・確実に実施できる経理的及び技術的な基礎を有すること（水道法施行令第8条）

第三者委託を実施するにあたっては、民間事業者である受託者が業務遂行途中に破産等の理由により、業務の休止を生じるような事態を避けなければならない。また、必要な技術力を持たない者が技術上の業務を履行することは不可能である。このため、委託業務の内容に照らし、業務遂行が経済的、技術的に可能な業者を選定することが必要である。

##### <経理的な基礎とは>

例えば、資本の額、資産、負債や経理の状況、企業経営に大きな影響を及ぼしうる事業の状況等により、経営の規模及び状況を評価することが考えられる。

##### <技術的な基礎とは>

事業所等事業拠点の所在地、水道施設の管理についての経験の有無、技術的適性、業務の実施体制、十分な技術者の有無、従業員の数等を評価することが考えられる。

なお、受託者の有する業務遂行上の技術能力を判断する材料としては、第三者委託制度の円滑な運営を目的として発足した水道施設管理技士資格制度協議会（社）日本水道協会、（財）水道技術研究センター、給水工事技術振興財団、全国簡易水道協議会）が行っている「水道施設管理技士制度（浄水施設管理技士及び管路施設管理技士）があり、発注方法の如何にかかわらず、その有資格者の在籍状況は受託者の技術力判定の有力な要素の一つとして考えられる。本制度の概要については、「5. 8 水道施設管理技士資格認定・登録要綱（一部抜粋）」を参照されたい。

また、第三者委託の受託者が、受託業務の一部を手足業務委託として他の事業者に委託する場合が想定されるが、第三者委託の受託者が主要業務を他の者に委託しなければ受託業務を実施できない場合には、当該第三者委託受託者は技術的な基礎を有するとは考えられない。

- 2) 受託水道業務技術管理者の設置義務（水道法第24条の3第3項）

受託者は、受託水道業務技術管理者1人を置かなければならない。その事務は、委託された業務の範囲内において水道技術管理者の行うべき事務に従事し、及びこれらの事務に従事する他の職員を監督しなければならないとされている。

従って、受託水道業務技術管理者は、委託された業務の範囲内において水道の技術管理の中心責任者となることから、水道技術管理者と同等の資格を有する者のうち、委託された業務の規模、内容等に適応する十分な技能を有する者を選任する。

## (2) 業務遂行上求められる要件及び要件の満足度の評価

受託者は専門的な知識やノウハウ（運転管理、維持管理、運営、突発事故時の応急対応、計画的メンテナンス、薬品調達等）を有していることが必要条件となるため、選定にあたっては、見積金額だけでなく受託業務の運転・管理の方法、基本的な考え方・姿勢、技術力、突発事故に対する対応能力等についても考慮して決定していくことになる。

具体的には、以下のような評価項目に対し、法的に求められる要件を必須とした上で、各水道事業者の実情に応じ各評価項目を取捨選択し、配点の振り分けを行っていくことになる。評価基準の例として、「表3.2.3 総合評価競争入札における評価（配点の実施例）」のように各評価項目に重み付けをした配点をし、各項目の評価を得点化するものを示す。

### 1) 事業計画（業務全般）

#### ① 水道事業に対する認識

- ・水道関連法制度や事業の内容及び趣旨を十分に理解しているか

#### ② 実施体制

- ・必要な資格や経験等を有する受託水道業務技術管理者を置くことができるか
- ・本事業を確実に履行しうる経理的基礎を十分に有しているか
- ・履行しうる実績が十分にあるか
- ・適正な人員配置計画がなされているか
- ・本委託事業の実施に必要な業務体制をとることができるか

#### ③ リスクと責任配分

- ・受託者が担当するリスク及び責任に対応できるか

#### ④ 危機管理方針

- ・緊急事態の発生を想定した業務履行体制があらかじめ構築されており、かつ、すみやかな緊急対応を更に確実にするための近隣・広域の支援体制が構築されているか

#### ⑤ 水質変化等に対する適応力

#### ⑥ 長期展望に対しての考え方

- ・提案の内容は具体的なものとなっているか

#### ⑦ 環境対策の方針

- ・提案において適切な環境配慮がなされているか

### 2) 運転管理業務（取水施設・浄水場・配水池・ポンプ場）

- ①運転管理の考え方、②運転管理体制、③施設に対しての理解、④水質についての理解、⑤監視・警備の体制、⑥緊急事態時の体制、⑦ユーティリティ調達・管理

### 3) 保守管理業務

- ①保守点検の考え方、②設備機器の機能に関する知識、③技術提案、④消耗品の調達・管理

### 4) 入札価格に関する事項

- コストは適正に見積もられているか

表3.2.3 総合評価競争入札における評価（配点の実施例）

		配点	評価の視点
事業経営・管理能力評価基準	財務能力	○	・応募企業の財務能力
	経営・管理組織	○	・水道事業参画の実績 ・当該事業にあたる技術者の能力 ・要員の配置、業務実施体制等 ・組織的支援体制（参加企業の体制を含む） ・緊急時の体制
	契約管理能力	○	・水質管理能力 ・リスク管理能力 ・スケジュール管理能力
事業提案書評価基準	技術提案とその現実性	○	・提案の性能・機能 ・業務実施方法の妥当性 ・水道事業会計への効果 ・責任体制 ・既存施設に対する理解、配慮 ・複数年契約に対する効果 ・リスク管理計画（保険の付保、バックアップ体制等） ・品質管理計画 ・資材調達計画
	価格	○	・合理性 ・実現性 ・金額の高低
	事業計画とその実現性	○	・運転管理 ・維持管理計画 ・水質管理計画 ・補修計画
	社会性	○	・環境への配慮 ・安全への配慮 ・ユーザーへの配慮
合計		100	

注) 項目、配点は例であり、実際の状況に適した配点としなければならない。

### 3. 2. 4 契約書の作成

委託内容が複雑になるほど、双方の業務分担を明確にする上で、契約書の役割は重要となる。このため水道事業者側にも法務に詳しい者を加えたり、外部のアドバイザーを活用したりした上で、双方が協議しながら作成していく方法も考えられる。また、専門家を加えた検討会等を設置した上で作成作業を行うことも有効と思われる。

また、契約内容等に曖昧さがあると、解釈の違いにより問題が発生するおそれがあるので、可能な限り詳細に契約書に明記しておく必要がある。

これまでの調査では、プロポーザル契約方式において、契約の段階で提案内容を具体的な計画書として業務内容を明確にし、その業務内容と契約書及び仕様書について、細部にわたり双方で確認しながら契約書の作成を進めたケースが見られている。

#### (1) 契約書に記載する事項

水道法において第三者委託の委託契約書に含まなければならない条項として以下のものが示されている。

- ① 委託に係る業務の内容に関する事項
- ② 委託契約の期間及びその解除に関する事項
- ③ 委託に係る業務の実施体制に関する事項

この他、契約書の記載事項は、契約の種類に応じてその内容を異にするが、おおむね以下のとおりである。

- a. 契約の当事者
- b. 契約金額
- c. 契約の目的
- d. 委託業務の内容
- e. 委託業務の実施体制
- f. 契約の履行期限又は期間
- g. 契約解除の場合の措置
- h. 契約保証金
- i. 契約違反の場合の措置
- j. 前払金、出来高払の割合、支払方法
- k. 検査の時期、引渡しの方法
- l. 対価の支払いの時期、方法
- m. 契約に関する紛争の解決方法
- n. その他必要な事項