

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容、契約条件など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	<ul style="list-style-type: none"> 予算の確保 債務負担行為の設定 			
(4) 公告、入札説明書の配布	<ul style="list-style-type: none"> 公告 入札説明書の配布 	<ul style="list-style-type: none"> 公告 入札説明書の配布 	<ul style="list-style-type: none"> 公告 入札説明書の配布 	<ul style="list-style-type: none"> 公募要領の公表
(5) 参加申請受け付け、資格審査	<ul style="list-style-type: none"> 参加申請受け付け 資格審査（条件付の場合） 			
(6) 現場確認	<ul style="list-style-type: none"> 現場確認 			
(7) 質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> 質疑応答 			
(8) 応募者による提案書の作成	—	<ul style="list-style-type: none"> 提案書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 提案書の作成（調整） 	<ul style="list-style-type: none"> 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	—	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 入札 価格のみで選定 	<ul style="list-style-type: none"> 入札 価格のみで選定 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 契約書作成 仕様書作成 契約締結 	<ul style="list-style-type: none"> 提案書に基づく契約書作成 仕様書作成 契約締結 	<ul style="list-style-type: none"> 提案書に基づく契約書作成 仕様書作成 契約締結 	<ul style="list-style-type: none"> 提案書に基づく契約書作成 仕様書作成 契約締結
(12) 契約締結後の提出書類	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 業務費用内訳書 	<ul style="list-style-type: none"> 引継事項 	<ul style="list-style-type: none"> 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
平成×年度	4月				
	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	入札期間 3ヶ月
	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		引継 （業務準備期間）	習熟運転	契約の発効
	2月				
3月	【定例議会】				
△年度	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。

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。

エ 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。

オ 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 受託者要件および審査基準」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。

ア 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。要件に満たしていない場合は失格とする。

イ 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(参考)」を参照されたい。

(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、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。

(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などが考えられるが、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ことよい。

(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。

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ものである。

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）

[実施例]

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。

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

ア 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。

イ 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、「3.2.3 契約書の作成」を参照すること。

(14) 契約締結後の提出書類

ア. 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つ

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。

イ. 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。
- ・委託費変更の際などに、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。

ウ. 引継事項

引継事項は、円滑な業務の引継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継事項がある場合は、それを確認、文書化する。業務期間中に引継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継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。

エ. 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。

オ. 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、水道事業認可権者に第三者委託につい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、受託者選定に当たっては、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、受託者選定に当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	特徴	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	費用重視 ↑	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	入札に参加できる民間事業者を指名し、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	技術能力重視 ↓	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必要がある。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 受託者要件および審査基準

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、緊急時対応などについても勘案することも必要である。

(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。

ア 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で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（日本水道協会、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。

イ 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。

したがって、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 3.2.2 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。

ア 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およ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

イ 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

ウ 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

- エ 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 3.2.2 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 管理 経営 能力 評価 基準	財務能力	5	・応募企業の財務能力
	経営・管理組織	10	・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	5	・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	15	・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	50	・合理性 ・実現性 ・金額の高低
	事業計画とその 実現性	10	・運転管理 ・維持管理計画 ・水質管理計画 ・補修計画
	社会性	5	・環境への配慮 ・安全への配慮 ・ユーザーへの配慮
合計		100	

注) 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。

3.2.3 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うえで、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および仕様書について、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。

- ア 委託に係る業務の内容に関する事項
- イ 委託契約の期間及びその解除に関する事項
- ウ 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。

- ア 契約の当事者
- イ 契約金額
- ウ 契約の目的
- エ 委託業務の内容
- オ 委託業務の実施体制
- カ 契約の履行期限又は期間
- キ 契約解除の場合の措置
- ク 契約保証金
- ケ 契約違反の場合の措置
- コ 前払金、出来高払の割合、支払方法
- サ 検査の時期、引渡しの方法
- シ 対価の支払いの時期、方法
- ス 契約に関する紛争の解決方法
- セ その他必要な事項

4. 業務実施編

業務は、実際にはそれぞれの契約書に従って実施されることとなる。このため、業務実施の手続きについては契約書にできるだけ具体的に記載しておく必要がある。なお、以下の記述については、契約書類の作成、実際の業務実施において参考となるよう、一つの考え方を示したものである。

第三者委託にあたり、受託者は業務の準備に万全を期し、要求水準を達成できるように確実に業務を実施し、業務状況を水道事業者に的確かつ速やかに報告しなければならない。

一方、水道事業者は、水道水の常時供給義務など水道事業者としての責任が存在する。その責任を果たすため、受託者の業務状況を監視すること（モニタリング）が必要となる。主には、委託業務の成果である水量・水質などの要求水準の達成状況をモニタリングする。なお、運転管理、維持管理、ユーティリティ使用状況などの技術上の業務について定期的に監視し、報告受理・確認を行う場合には、第三者委託においては委託した範囲内の業務の責任は受託者が負うものであることに留意する必要がある。

4. 1 業務の準備

第三者委託の業務着手にあたり、受託者には契約締結日から運営開始日までの間（業務準備期間）に、業務の準備を行わせる。

また水道事業者としては、開始後の受託者の業務履行状況をチェックするため、モニタリングの準備を行う。

4.1.1 事業実施計画書

受託者は入札時に提出した提案書に基づき、契約時の協議を踏まえ、契約書に従った事業実施計画書を作成・提出し、水道事業者の確認を受ける必要がある。

① 事業実施計画の位置づけ

事業実施計画書等は、提案金額で仕様書等に定めた要求水準を満足して業務を遂行できることの裏付けとして、提案時に受託者が提示したものが原案であり、契約締結時に契約書に従って見直されて、作成されるものである。

原則として、受託者は、事業実施計画書等に沿って業務を行うこととなる。

ただし、事業実施計画書の遵守が義務となって、業務の実施内容や実施方法を拘束すると、受託者による柔軟な効率化への創意工夫が阻害されるおそれがある。そこで、受託者から水道事業者への事前の通知、確認を得ることにより事業実施計画書を変更できるようにしておくことが適切である。

② 要求水準との関係

事業実施計画は、受託者の責任で定めたものであり、受託者が要求水準を守れなかった場合は、受託者が、事業実施計画どおりに業務を行っていたとしても責任を免れることはできない。

受託者が事業実施計画を逸脱した場合や、水道事業者による施設への立入等により、受託者が事業実施計画どおりに業務を行っていなかったことが判明した場合でも、要求水準を満たしている限りは、原則としてペナルティ（委託費の減額等）の対象とはならないものと考えられる。ただし、水道事業者は、事業実施計画との不整合について受託者に説明を求めることができるものとし、必要に応じて事業実施計画の変更の手続きを取るものとするのが適切である。

4.1.2 引き継ぎ

引き継ぎに際して行う確認事項としては、次の事項が考えられる。なお、これら引き継ぐべき事項については、仕様書に明記する必要がある。

- ① 業務内容の確認
- ② データの管理状況の確認
- ③ 対象施設に固有な運転方法（引継事項）の確認 など

引継事項は「受託者が変更となった場合に、円滑な業務の引継を行うためのもの」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することになる。

受託者は、引継事項が適切に文書化されているかどうかの確認のため、施設機能の確認等において引継事項の提示や説明を求めることができるほか、いつでも引継事項の内容を確認することができるものとする。

また、受託者が変わる場合には、期間満了か期間途中の解約かに関わらず、引継事項は次の受託者に引き渡されるものとする。

4.1.3 業務習熟期間

受託者が運転管理の手順や施設の特徴を把握するために、業務習熟の期間を設けることが考えられる。これにより、円滑な本格業務への移行が期待できる。習熟期間中は前任者のサポートを得ることが効果的であり、前任者の業務実施期間中に設定することで、より円滑に業務を移行することも考えられる。

習熟期間は、施設規模や施設特性によって異なってくるものと思われる。期間の決定にあたっては、具体的な習熟（研修）項目を抽出して、習熟計画を立案することにより決定することが考えられる。

なお業務準備期間は、これまでの事例では委託費の対象としない場合とがある。

4.1.4 モニタリングの準備

委託期間中、受託者が適正に業務を遂行しているかどうかを、水道事業者として監視（モニタリング）することが不可欠である。その準備として、モニタリング体制や手法について決定する。

また、水道法第24条の2においては、需要者への水道事業に関する情報提供が規定されている。このためモニタリング結果の情報開示についても、その方法等について定めておくことが望ましい。

(1) モニタリング体制の確立

モニタリングは、原則としては水道事業者においてモニタリングを行う部署を設けて実施する。しかし人員面や技術面の理由から、水道事業者単独では十分なモニタリングの実施が困難なケースも考えられる。この場合には、外部機関の専門家（受託者以外）の活用も視野に入れ、モニタリング体制を構築していく。

また、モニタリングの実施にあたっては、業務履行の確認と評価が必要となることから、委託する施設・業務を十分理解している部署が実施するのが適切である。また、管理経験者のノウハウを活用することが有効と考えられる。このため経験者の異動などに備え、早めにマニュアル化、文書化することが重要である。

(2) モニタリング手法の決定

モニタリング手法としては、主に受託者からの報告書などの書類による報告受理と、水道事業者自身による確認が考えられる。日常の水質監視・施設点検業務などは委託業務に含めて、受託者からの報告受理（報告書）によりモニタリングを行う方法が一般的である。

第三者委託を実施しても、安全な水道水を安定的に供給する最終的な責任は水道事業者にあることから、その責任を果たすべく、モニタリングを通じて水道事業者としてのチェックをしっかりと行うことが重要である。

なお、水道施設の管理に関する技術上の業務は受託者に委ねられ、水道施設が施設基準に適合しているかどうかの検査は受託者の責任で実施することとなる。一方、水道事業者は技術上の業務以外の水道施設の管理の業務を実施しなければならない。例えば、水道施設の所有者として、水道施設を資産として取り扱うための管理などがこれに該当するものと考えられ、水道事業者は施設の劣化による適正な機能維持ができなくなることを防ぐための施設の更新や修繕を実施する責任を負っている。このため、施設の機能や劣化状況を適切に把握していなければならない。受託者による水道施設の検査結果や受託者が業務実施の際に知り得た施設の機能の状況等を把握するとともに、事業者自身による施設の点検を実施することが必要である。

① 報告受理

- ・ 水道事業者が受託者から業務履行状況の報告を受ける場合には、提出する資料、様式、内容、頻度、及び報告会の開催などに関して、あらかじめ明確にしておくことが必要である。
- ・ 様式は、契約に定めた管理水準との比較ができるように定める。
- ・ 受託者が独自に収集するデータについても提供を受けることができるようにし