

令和6年度
札幌市下水道事業における次期経営戦略策定支援業務

一 般 仕 様 書

目 次		
第1章 総 則	・・・・・・・・・・	〈1〉
第2章 業務一般	・・・・・・・・・・	〈3〉
第3章 成 果 品	・・・・・・・・・・	〈5〉

札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課

第1章 総 則

1. 1 適用

本一般仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、本委託業務（以下、「業務」という。）に適用する。ただし、特別な仕様については、特記仕様書によるものとする。（以下、特記仕様書も含む記述は「本仕様書等」という。）

1. 2 中立性の保守

受託者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

1. 3 秘密の保持

受託者は、業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。

1. 4 法令の遵守

受託者は、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。

1. 5 公益確保の義務

受託者は、業務を行うにあたっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することのないように努めなければならない。

1. 6 業務担当職員

札幌市（以下、「本市」という。）は、業務担当職員（以下、「担当職員」という。）を定め、受託者に通知するものとする。担当職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。その権限は契約書等に基づくものとし、その行使にあたっては書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができる。口頭による指示等を行った場合は、改めて書面により受託者に通知するものとする。

1. 7 主任技術者及び技術者

- (1) 受託者は、主任技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

1. 8 提出書類

受託者は、業務を行うにあたって、契約書に定めるもののほか、下記の書類を作成し、速やかに本市に提出しなければならない。提出に用いる様式については、担当職員の指示による。

(1) 着手時

(イ) 業務着手届

(ロ) 主任技術者等指定通知書

(ハ) 技術者等経歴書

(ニ) 技術者と受託者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）

(ホ) 業務日程表

(2) 業務実施中

(イ) 業務実施計画書

(ロ) 業務進捗状況報告書

(ハ) 打ち合わせ等議事録

(ニ) その他担当職員が求める書類

(3) 完了時

(イ) 業務完了届

(ロ) 成果品目録

(ハ) 成果品（報告書等） （第3章 参照）

1. 9 品質管理

受託者は、主要な内容の段階の区切り等に、社内検査を行い、適正な品質管理を行うこと。社内検査を行う技術者は相当な技術経験を有する者とし、検査の項目及びその結果を担当職員に報告しなければならない。

1. 10 検査及び契約不適合責任

(1) 受託者は、全ての業務完了後に本市の完了検査を受けなければならない。

(2) 履行した業務において、明らかに受託者の責に伴う契約不適合（種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの）が発見された場合、受託者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

1. 11 疑義の解釈

本仕様書等に定める事項について、疑義が生じた場合または本仕様書等に定めのない事項については、本市、受託者の協議によるものとする。

1. 12 業務実績情報

担当職員からの特別な指示がない限り、業務実績情報への登録を行うこと。登録する内容については、事前に担当職員と協議すること。「登録のための確認のお願い」は、担当職員の確認を受け、承諾を得ること。業務着手時、変更時、完了時ともに速やかに登録を行うこと。

第2章 業務一般

2. 1 一般的事項

- (1) 業務は、担当職員と十分協議打合せのうえ、実施しなければならない。
- (2) 主任技術者は、主要な打ち合わせには、必ず出席しなければならない。
- (3) 打ち合わせには議事録をとり、内容を明確にして、その都度担当職員に提出し、確認を受けなければならない。

2. 2 業務実施計画書

受託者は、業務実施計画書を作成し、担当職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、業務実施計画書の提出にあたっては、主任技術者が立会うこと。業務実施計画書には、以下に示す内容のほか、担当職員が指示する内容について記載すること。

- (1) 業務一般事項（目的、概要等）
- (2) 業務実施内容（業務実施内容、業務実施方法等）
- (3) 業務行程計画（業務フロー、打合せ計画、工程表等）
- (4) 業務体制及び業務場所（担当技術者、作業場所、連絡体制等）
- (5) 業務方針（実施方針、成果品の内容、適用基準等）
- (6) 品質確保計画（品質確保の取り組み、照査計画等）
- (7) その他

2. 3 業務進捗状況報告書

受託者は、業務の進捗を適切に管理するために、業務の進捗状況を「業務進捗状況報告書」に記載して、月の初めに担当職員に提出しなければならない。担当職員は、業務の進捗状況を所属長まで速やかに報告し、報告書を受託者へ返却する。業務進捗状況報告書は、業務の着手後速やかに作成し、担当職員の確認を受けなければならない。

2. 4 参考図書の貸与

本市は、業務に必要な下水道事業計画書、調査資料等を貸与する。貸与を受ける際には、借用書を提出し、業務名、担当者、借用期間、連絡先等を明記すること。また、借用する書類等がデータである場合は、その都度担当職員と協議すること。

2. 5 業務の資料

業務の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。また、使用した文献、論文等の資料はその名称等を明記すること。

2. 6 情報の管理

受託者は、本業務の成果並びに業務の遂行上本市が必要と認めて提供した情報について、本

市の同意なく本業務の目的以外に利用してはならない。業務の完了後は、本業務で提供した資料やデータについては、全て破棄すること。業務中から完了後まで、意図せぬ情報漏洩^{ろうもい}が起きることが無いよう情報管理に万全を期し、対策については担当職員と予め協議すること。

2. 7 現地調査

受託者は、必要に応じて現地を踏査し、本市の下水道事業計画図書、測量、しゅん功図等の資料に基づき業務に必要な事項について確認しなければならない。なお、仕様書等に特別な記載がない限り、調査を行う際に必要な器具は、受託者が事前に用意し、必要な届け出等は受託者が遅滞なく提出するものとする。現地調査実施の際には、担当職員と打ち合わせの上、滞りなく調査が行えるように留意すること。

2. 8 環境に配慮した業務履行

受託者は、本市の環境方針(令和3年4月1日札幌市長)のひとつである「委託業務における環境負荷の低減」の趣旨を尊重した履行に努めること。具体的には、以下の事項について積極的に取り組むこと。

- (1) 省資源、省エネルギー
- (2) 廃棄物の減量・資源化・リサイクル
- (3) 環境汚染につながる緊急事態への備え
- (4) 従業員に対する以上の内容の周知教育

第3章 成果品

業務完了時、提出すべき成果品等とその数量は、下記のとおりとする。詳細は業務着手時に担当職員と協議すること。

(1) 提出すべき成果品

○電子データ（詳細は(2)に記載）

- ・報告書（内容については特記仕様書に記載）
- ・業務管理ファイル
- ・その他担当職員から指定されたもの

○書類等

- ・打ち合わせ議事録
- ・業務進捗状況報告書
- ・報告書（1部）
- ・その他担当職員から提出を求められたもの

(2) 電子媒体の仕様、数量及び格納するファイルの種類

○媒体の仕様：CDまたはDVD

○媒体の部数：正・副各1部

○媒体のラベル：業務(役務)番号(契約年度(西暦下2桁)+業務番号4桁) 例：^年24^{番号}-0010)

業務名称（例：令和6年度 ○○○○○○検討業務）

完了年月（例：2025年3月）

発注者名(課名)（例：札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課）

受注者名（例：□□□□コンサルタント株式会社）

ウイルスチェックに関する情報（詳細は(3)参照）

○ファイルの種類：オリジナルファイル【必須】

（使用ソフトについては、事前に担当職員と協議すること）

PDFデータ

（オリジナルファイルとあわせて提出すること）

業務管理ファイル（Microsoft Excel）

（詳細は(4)に記載）

(3) ウィルス対策について

電子媒体提出前に、最新ソフトでのウイルスチェックを行い、納品する媒体のラベルにウイルスチェックに関する下記の情報を記載すること。

①使用したウィルス対策ソフト名

②ウィルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名

③チェック年月日

(4) 業務管理ファイル

以下に示す様式の業務管理ファイル(エクセル形式)を作成し、電子媒体に格納すること。

業務番号 業 務 名	第 号 (※1) 令和6年度 ○○○○○○検討業務 (※2)			
受 注 者	□□□□コンサルタント株式会社 (※3)			
	主任技術者: (※3)		連絡先: (※3)	
TECRIS 登録番号	※4			
ソフトウェア 情報	番 号	ソフトウェア 名称	バージョン 情報	備考
	①	※5	※6	
	②			

・
・
・

ソフトウェアが増えるごとに、表を下に追加して記載すること。

記載欄	記載内容
※1	契約年度(西暦下2桁)と業務番号(4桁)を記入する。 (例: 2024年の業務番号101番→「24-0101」)
※2	契約上の業務名称を記入する。
※3	企業名、配置した主任技術者、連絡先を記入する。(略称不可)
※4	一財)日本建設情報総合センターが発行する業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。
※5	ソフトウェア名を記入する。 (使用したソフトウェアのすべてを記載すること。)
※6	ソフトウェアのバージョンを記入する。

令和6年度 札幌市下水道事業における次期経営戦略策定支援業務

特記仕様書

[目 次]

第1章	業 務 の 目 的	<1>
第2章	特記仕様書の適用範囲	<1>
第3章	業 務 の 内 容	<1>
第4章	打 合 せ 協 議	<2>
第5章	資料の取り扱いに関する留意事項	<2>
第6章	提 出 図 書	<2>
第7章	業 務 期 間	<2>

令和6年度 札幌市下水道事業における次期経営戦略策定支援業務 特記仕様書

第1章 業務の目的

人口減少・少子高齢化の更なる進行や、施設の老朽化に伴う改築需要の増大等に加え、近年、エネルギー価格や資材価格など物価の高騰、平均気温の上昇や局地的豪雨など異常気象の増加、脱炭素や資源有効活用への期待の高まり、DXの進展など、下水道事業を取り巻く社会情勢が大きく変化しているが、このような状況においても、持続可能な下水道サービスを堅持していく必要がある。

また、国では、公営企業に対して、安定的に事業を継続していくための中長期的な基本計画である「経営戦略」の策定を求めており、経営戦略には、施設・設備に対する「事業計画」と、財政の見通しを試算した「投資・財政計画」を盛り込むこととしている。

本市では、経営戦略として令和3年度（2021年度）に「札幌市下水道事業中期経営プラン2025」を策定したところであるが、計画期間が令和7年度（2025年度）までであることから、次期経営戦略の策定に向けて、内部検討を進めてきた。

本業務は、これまでの検討結果等を踏まえ、札幌市下水道事業における次期経営戦略策定を支援することを目的とする。

第2章 特記仕様書の適用範囲

この仕様書は「令和6年度 札幌市下水道事業における次期経営戦略策定支援業務」一般仕様書の第1章1.1に定める特記仕様書とする。

第3章 業務の内容

1. 札幌市下水道事業における次期経営戦略策定に向けた資料作成支援

国土交通省の「新下水道ビジョン加速戦略 令和4年度改訂版」（令和5年3月改訂）、総務省の「経営戦略策定・改定マニュアル」（令和4年1月改定）、札幌市の「札幌市下水道改築基本方針」（令和6年3月改定）及び「札幌市下水道脱炭素構想」（令和6年3月策定）など、近年の国や札幌市の動きのほか、庁内の検討結果（今後の事業計画及び財政・投資計画に関する骨子案）を踏まえ、札幌市下水道事業における次期経営戦略の「本書案」、「概要版案」及び「説明資料案」作成に対する支援を行う。なお、素案はA4縦50ページ程度、概要版案はA4縦12ページ程度、説明資料案はA4横30ページ程度を予定している。資料の提出時期については、以下のとおりとする。

1次提出：令和6年9月27日（金）

2次提出：令和6年12月5日（木）

成果物納品：令和7年3月21日（金）

資料作成に当たっては、内容について最大限分かりやすい表現となるよう、必要に応じて版權について確認の上、イラスト・グラフ・コラム・参考資料等を作成し、挿入・添付するとともに、レイアウトを工夫するなど体系を整えること。

また、ユニバーサルデザインフォントを活用するとともに、本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版」(<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>)を参考とし、作成するグラフ・イラスト等も含めて、誰にとっても見やすく、わかりやすい資料となるよう配慮すること。

さらに、市民が下水道事業を理解しやすく、興味・関心を惹きつけるよう、管路や処理施設の仕組み、維持管理及び改築の実施状況などを分かりやすく説明した動画のリンクを素案等に盛り込むことを想定しているため、効果的な動画の内容や発信方法について企画・提案し、発注者と十分協議すること。なお、動画は数十秒程度のものを5本程度とし、発注者から提供することを想定している。

2. 札幌市営企業調査審議会下水道部会における説明資料の作成に対する支援

次期経営戦略のうち、今後の事業計画案について、審議会下水道部会における説明資料（A4横20枚程度）の作成に対する支援を行う。資料案は、令和6年9月27日（金）までに作成すること。

第4章 打合せ協議

本業務着手時、業務期間中5回及び業務完了時の合計7回の打合せ協議を想定している。これによりがたい場合は委託者と協議すること。また、業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に密接な連絡をとり、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。

第5章 資料の取り扱いに関する留意事項

受託者は、収集資料及び作成資料の内容等、本業務の遂行に当たって得た情報については、すでに公表されている資料を除いて、外部へ流出することがないように十分に留意すること。

第6章 提出図書

受託者は、本業務に関わる作成資料等を、図表等を用いて具体的かつ明瞭に整理し、これら全て報告書として提出しなければならない。なお、報告書の様式、内容及び作成する図面サイズ、表現方法については、適宜、本市業務担当職員の承諾を得ることとする。

- ・ 札幌市下水道事業における次期経営戦略（本書案） 一式
- ・ 札幌市下水道事業における次期経営戦略（概要版案） 一式
- ・ 札幌市下水道事業における次期経営戦略（説明資料案） 一式
- ・ 札幌市営企業調査審議会下水道部会における説明資料 一式
- ・ その他作成した資料 一式

第7章 業務期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）までとする。