

# 委 託 仕 様 書

京都市上下水道局の経営に関する調査・研究支援等業務

平成30年9月

京都市上下水道局経営戦略室

## 1 委託業務名

京都市上下水道局の経営に関する調査・研究支援等業務

## 2 委託業務趣旨

京都市上下水道局では、平成30年3月に新たな経営戦略として策定した「京の水ビジョンーあすをつくるー」及び「中期経営プラン（2018 - 2022）」に基づき、事業の推進や経営基盤の強化等に取り組むこととしている。

当該ビジョン・プランに基づく単年度計画の策定や経営評価といった事業の進捗管理をはじめ、料金制度や水需要の分析、広域化・広域連携、官民連携といった諸課題への対応を進めていく必要があり、本業務委託はこれらに係る支援・助言等を行うものである。

あわせて、水道水の利用状況や節水意識といった水に関する意識や行動をはじめ、事業に対するニーズや認知度等を把握することを目的として、市民を対象に実施するアンケート調査である「水に関する意識調査」の企画業務等を行うものである。

なお、「水に関する意識調査」については、中期経営プランにおいて、設問を絞って毎年度調査を実施することとしており、うち1回は、次期中期経営プラン検討のため、これまでの調査と同様の総合調査を実施することとしている。

## 3 委託業務内容

(1) 次期中期経営プラン（「中期経営プラン（2023 - 2027）」）策定に向けた経営に関する調査研究・検討支援業務

ア 経営評価の充実に関する支援・助言

- ① 上下水道事業の個別事業に係る経済効果・費用便益分析等に係る情報提供、事例紹介
- ② 京都市の上下水道事業の個別事業に係る経済効果・費用便益分析等の試行実施及び次期中期経営プラン策定に向けた事業評価手法の検討、経営評価への適用等の検討

イ 水需要分析に関する支援・助言

- ① 今後の水需要予測の基礎資料として、水需要の動向を左右する社会情勢に係る過去の実績及び現状分析、並びに将来予測
- ② 水需要の動向を左右する社会情勢等の継続的な把握、及び水需要予測に関する支援・助言

ウ 経営力の強化に関する支援・助言

- ① 広域化・広域連携に係る調査・研究
- ② 料金制度に係る調査・研究

エ その他

上記のほか、次期中期経営プラン策定に向けた経営に関する調査研究・検討に必要として当局が指定した事項

## (2) 「水に関する意識調査」に関する業務

### ア 調査の実施 計3回

#### ① 調査票作成・発送業務（発送部数5,000部）

- ・調査票の作成及び校正（調査票の作成に関する支援・助言も含む。）
- ・調査票の発送準備（調査票の印刷，発送用封筒（角2）及び返信用封筒（長3）の作成，宛名シールの貼付，粗品の作成及び封入封緘作業，プレゼント応募用紙の印刷及び封入作業など）
- ・調査票等の郵送配付

#### ② 集計・分析業務

- ・回答の入力及びチェック
- ・集計及び分析（単純集計，主要項目間のクロス集計，経年比較）

#### ③ 報告書等作成業務

- ・委託業務報告書作成
- ・その他（協議・打合せ等）

### イ 調査結果の周知・活用に係る助言支援等業務

過年度調査を含めた結果の分析，並びに結果の周知・活用方法に関する助言・支援（今後実施する毎年度調査及び総合調査の改善）

### ウ 総合調査企画等業務

次期中期経営プラン検討のための総合調査に係る企画立案

## 4 委託業務の準拠

本業務の実施に当たっては，以下を踏まえて行うこと。

- (1) 京都市上下水道事業経営ビジョン（2018-2027）  
京（みやこ）の水ビジョン ―あすをつくる―
- (2) 京都市上下水道事業中期経営プラン（2018-2022）
- (3) 平成29年度京都市水道事業・公共下水道事業経営評価
- (4) 水に関する意識調査（平成17，22，25及び27年度）
- (5) その他国等の指針，関連法規

## 5 成果品の提出等

成果品は，以下のとおりとする。作成にあたっては，その数量及び編集方法や提出媒体等に関して，事前に当局と協議を行うこととし，提出する電子データについては「京都市上下水道局電子納品実施要領（業務編）」に準拠することとする。

- (1) 次期中期経営プラン（「中期経営プラン（2023-2027）」）策定に向けた経営に関する調査研究・検討支援業務
  - ・ 調査報告書（A4版製本） 30部
  - ・ 照査報告書及び打合せ議事録 1部
  - ・ 上記電子データ（オリジナルデータ及びPDF）一式
  - ・ その他当局が指示するもの

(2) 「水に関する意識調査」に関する業務

年度ごとに以下について、提出することとする。

- ・ 回答の入力データ（電子データ（Microsoft Excel 形式）） 一式
- ・ 集計表及び分析結果（電子データ（Microsoft Excel 形式）） 一式
- ・ 報告書（A4版製本） 200部
- ・ 報告書（電子データ（PDF及びMicrosoft Word形式）） 一式
- ・ 報告書（詳細版）（電子データ（PDF及びMicrosoft Word形式））一式
- ・ 報告書の表・グラフ等（電子データ（Microsoft Excel 形式）） 一式

## 6 業務の進め方

- (1) 受託事業者は、業務着手に先立ち、当局と協議し、調整のうえ、業務工程表を提出すること。
- (2) 業務の実施に当たっては、逐次、当局と協議を行い、当局担当者の指示により業務を進め、各業務の結果については速やかに報告を行うこと。

## 7 管理技術者の選定

本業務に当たっては、管理技術者を選定し、その者の下に行わなければならない。管理技術者については、書面により届け出て、当局の承認を得るものとする。

## 8 手続書類の選定

業務の進捗に応じ、以下の書類を各2部提出し、当局の承認を受けること。

- (1) 着手時
  - ア 業務工程表
  - イ 管理技術者届及び経歴書
  - ウ 担当技術者届け及び経歴書

- (2) 完了時
  - ア 成果物納入届
  - イ 完了届

- (3) その他

受託事業者は履行期間中に、当局と調整のうえ、必要に応じて中間報告を行うものとする。

## 9 契約期間

契約締結の日から2021年3月31日までとする。

## 10 その他

この仕様書の定めのない事項並びにこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、受託事業者は、速やかに当局と協議を行うものとする。