

# 江南市下水道使用料改定支援委託仕様書

## 1. 業務名

江南市下水道使用料改定支援委託

## 2. 事業年度

令和3年度から令和4年度までの2か年の継続事業

## 3. 履行期間

契約締結日から令和4年9月30日まで

## 4. 業務目的

令和2年4月からの地方公営企業法の一部適用に伴い、江南市下水道事業は企業会計に移行し、今まで以上に効率的かつ円滑な運営の確保が求められていることから、令和2年度には下水道事業を持続的に運営していくための中長期の経営計画となる江南市下水道事業経営戦略（以下「経営戦略」という。）を策定した。

経営戦略では、投資・財源試算により現状の使用料水準のままでは経営を続けていくのは困難であることがわかったため、早期の下水道使用料（以下「使用料」という。）の改定を考慮した投資・財政計画としてとりまとめたところである。

このように早期の使用料改定を進める必要があることから、本業務において、下水道使用料算定の基本的考え方(2016年版)等を参考に正確な原価計算を行い、適切な使用料水準を確保した使用料改定案を定めることとした。

## 5. 業務内容

### 令和3年度

#### (1) 使用料対象経費等の算定

経営戦略など、市が提供する資料及び関係データ等を踏まえて使用料対象経費等の算定を支援するものとする。

#### ア. 経営戦略の確認等

使用料対象経費等の検討基礎となる経営戦略の基礎資料、投資・財政計画の確認を行う。なお、最適な使用料水準設定の参考とするため、近隣市町や類似団体との比較を行うなど、受益者負担金等の現状把握及び財務分析を行う。

#### イ. 使用料算定期間の設定

経営戦略を踏まえて、使用料の算定のために使用料対象経費を算定する期間として、一定の使用料算定期間を設定する。

#### ウ. 収支見積に基づく使用料改定の必要性の確認

現行使用料体系及び経営戦略を基に使用料算定期間中の収入・支出額をそれぞれ見積り、収支バランスを検討することで、使用料改定の必要性を確認する。

#### エ. 使用料対象経費の算定

使用料算定期間中の下水道管理運営費（資本費、維持管理費）を算定した上で、使用料の対象とならない経費等を控除して使用料対象経費を算定する。なお、算定においては、近隣市町や類似団体との比較を行うものとする。

#### オ. 収支過不足の検討

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とを比較し、収支過不足の確認を行うとともに、使用料改定率の目安を設定する。なお、使用料改定率の目安の設定には、下水道事業の経費削減方策を加味するものとする。

### (2) 使用料体系の設定

経営戦略の策定において分析した使用料体系の課題を踏まえて使用料体系の設定を支援するものとする。

#### ア. 使用料対象経費の分解

使用料対象経費を資本費及び維持管理費並びに需要家費、変動費及び固定費等に経営戦略の策定において分解した結果を確認し、使用料体系の設定に関する基礎数値を把握する。

#### イ. 利用者群の区分

排水需要及び排水水質の態様に応じた使用者のグルーピングの必要性を検討する。

## ウ. 使用料対象経費の配賦

分解した使用料対象経費を、設定した水量使用料及び水質使用料の各使用者群への配分による個別原価算定を行う。

## エ. 使用料体系の設定

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、審議会の審議結果も踏まえて使用料体系を構築する。

### (3) 江南市下水道事業経営審議会への出席

使用料改定を検討するにあたり、学識経験者・各種団体・市民・市議会議員等で構成する江南市下水道事業経営審議会（以下「審議会」という。）を設置し、検討内容の審議を予定している。

事前協議（審議会資料の確認、審議会運営シナリオの協議など）及び資料の作成を行った後、審議会へ出席し資料の説明等を行う。また、事後調整（審議会での意見整理、次回審議会の内容調整）など総合的な運営支援を行う。

- ①審議会の開催回数 2回程度（担当者会議：随時）
- ②委員会の事前打合せについては、1週間前までには来庁し事務局と打合せを行うこと。また必要な資料についても委託業者にて作成すること。
- ③会議後は速やかに議事録（要点のみまとめたもので可）を作成し提出すること。

## **令和4年度**

### (1) 使用料改定案のとりまとめ

審議会での審議結果を踏まえ、使用料改定案のとりまとめを行う。

### (2) 審議会への出席

令和3年度同様に、資料の作成等総合的な運営支援を行う。

- ①審議会の開催回数 1回程度（担当者会議：随時）
- ②審議会の事前打合せについては、1週間前までには来庁し事務局と打合せを行うこと。また必要な資料についても委託業者にて作成すること。
- ③会議後は速やかに議事録（要点のみまとめたもので可）を作成し提出すること。

### (3) 答申書の作成

審議会での審議結果を踏まえ、答申書を作成する。

## 6. 法令等の遵守

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。また、「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に準拠して行うものとする。

## 7. 照査

受託者は、成果品の提出にあたり以下の審査を行うこと。

- ① 検討条件、関連法規、各種基準等への適合性を確認し、報告書に反映されているか。
- ② 検討方法、検討結果及び計画等の妥当性、整合性が図られているか。

## 8. 成果品

提出する成果品とその部数については原則として、以下のとおりとする。ただし、編集方法、製本形式等の詳細については提出前に、監督員と協議して決定すること。

- (1) 報告書 A4判（1色刷 5頁程度） 3部
- (2) 成果品に関する電子データ 1式